

2021年度事務臨時職員（教職センター）募集要項

1. 応募資格（以下の条件を満たす者）
 - a 本学院の「建学の精神」に理解がある者
 - b キリスト教主義学校に理解を有し、積極的に協力できる者
2. 採用人数
事務臨時職員 1名
3. 雇用期間
2021年4月1日～2022年3月31日
4. 提出書類
 - a 履歴書（写真貼付） 1通 ※市販の用紙
 - b 職務経歴書 1通 ※A4タテ横書、形式自由
5. 応募期間
随時
6. 選考方法・選考日
 - a 選考方法
 - ◆ 書類選考、面接
 - ※書類選考通過者のみ、面接日時等をご連絡いたします
 - b 選考日程
 - ◆ 面接日時は、書類選考通過者にメールにてお知らせいたします
 - ◆ 場所 学校法人宮城学院
7. 勤務条件
 - a 業務内容
 - 一般事務補助業務（教職センター業務全般の事務補助）
 - 教育実習等各種実習関係事務補助業務、窓口・電話応対等
 - ※教職センターの業務を主とするが、大学の行事等の業務に携わることがある。
 - b 勤務時間
 - 月～金 9:00～17:00の内実働6時間 休憩1時間
 - ※週30時間を原則とし、所定時間の範囲で繰上げ、繰下げ措置があります。
 - ※行事等で土・日勤務の可能性あります。（平日勤務時間で調整）
 - c 勤務場所
学校法人宮城学院（仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1）
8. 待遇
 - a 給料 時給870円
 - b 通勤手当 実費支給（上限：月額55,000円）
 - c 賞与 なし
 - d 福利厚生
 - ・日本私学振興・共済事業団加入（健康保険・年金等）
 - ・雇用保険・労災保険加入

e 休日・休暇

- ◎ 休日 ・土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念日、降誕祭、夏季・
 年末年始、その他本学院が定める休業日
- ◎ 休暇 ・年次有給休暇（就業規則に準ずる）

9. 応募書類の提出先

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1

学校法人宮城学院 総務人事課 採用担当（森）

電 話：(022) 279-1311 E-mail：somu@mgu.ac.jp

※封筒に「事務臨時職員（教職センター）応募書類在中」と朱書きしてください

- ※ 応募時の事前連絡は不要です。
- ※ 書類選考通過者のみ、面接日時をご連絡いたします。
- ※ 提出していただいた書類は返送いたしませんので、必要な書類はコピーをお取りください。
- ※ 提出書類に記載された個人情報は、採用選考のためにのみ利用します。なお、採用が決定された方の個人情報は、引き続き採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学院が責任をもって廃棄いたします。

宮城学院の建学の精神

『福音主義キリスト教に基づいて学校教育をおこない、神を畏れ敬い、
自由かつ謙虚に真理を探究し、隣人愛に立ってすべての人の人格を尊重し、
人類の福祉と世界の平和に貢献する女性を育成すること。』