

2021 年度専任事務職員（職務経験者）募集要項

1. 応募資格

教育機関又は民間企業等において十分な職務経験を有し、本学院の専任職員に求められる役割を十分に果たすことができる者

2. 採用基準

- a 建学の精神を尊重し、創造性豊かでチャレンジ精神を持ち、誠実かつ謙虚に物事に取り組める者
- b 福音主義キリスト教の信者、又は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
- c 教育機関が置かれた環境と職員の担うべき役割を理解している者
- d 業務遂行においては、協調性、責任性及び積極性を持ち、困難な事態があっても課題達成のために真摯に努力し、常に向上心を持って業務に取り組める者

3. 採用人員

若干名

4. 採用日

相談のうえ決定

5. 応募書類

- a 履歴書（自筆・写真貼付） 1 通 ※所定様式は本学院 HP からダウンロード
- b 職務経歴書 1 通 ※A4 版（タテ）横書 自由書式
- c 自己PR書 1 通 ※A4 版（タテ）横書 1000 字以内 自由書式
- d 卒業（修了）証明書 1 通
（大学院修了者及び修了見込の者は大学における卒業証明書も提出してください）
- e 成績証明書 1 通
（大学院修了者及び修了見込の者は大学における成績証明書も提出してください）
- f 健康診断書 1 通 ※最終選考の際に提出

6. 応募期間

2021 年 6 月 8 日（火）～2021 年 7 月 2 日（金）必着

※リクナビNEXT よりエントリーをしてください。

エントリー後、応募書類を期間中にご送付ください。

7. 試験日・選考方法

a 選考方法

書類選考、面接、事務適性検査、小論文、プレゼンテーション等

※書類選考結果は、第 1 次試験日までに合格者に対してのみメールで通知します

b 選考日程

◆ 第 1 次試験日 2021 年 7 月 10 日（土）（予定）

◆ 場 所 学校法人宮城学院

8. 勤務条件

a 業務内容

法人管理運営業務・教育支援業務

(総務、人事、財務、経理、施設・設備管理、物品調達、教育・研究支援、学生支援、キャリア支援、社会連携支援などの事務)

b 勤務時間

8時50分～17時35分(月～金曜日)

8時50分～12時00分(土曜日隔週勤務)

※年間変形労働時間制を導入しております

※勤務時間は所定時間の範囲で繰上げ、繰下げの措置があります

※学校行事等で日曜出勤があります

c 勤務場所

学校法人宮城学院キャンパス(仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1)

9. 待遇

a 初任給 198,900円 ※経歴換算規定あり(2020年度27歳実績238,900円)

b 諸手当 調整手当、住宅手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当など
(規程に則り該当する項目を支給)

c 賞与 夏季、冬季(年2回)

d 福利厚生 日本私立学校振興・共済事業団に係る社会保険・年金、雇用保険

e 休日・休暇

◎休日 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(初年度20日)
・特定休暇(夏季、冬季)
・土曜休暇(年度間20日程度)
・特別休暇(法定休暇、忌引休暇、結婚休暇など)

10. 応募書類の提出先(持参不可、郵送のみ)

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1

学校法人宮城学院 総務人事部 採用担当(森)

電話(022)279-1311 メール somu@mgu.ac.jp

封筒に「専任職員(事務)応募書類在中」と朱書きしてください

※ 2018年4月から2021年5月までの間に本学院専任事務職員採用試験に応募されたことがある方は、今回応募することができません。

※ 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、採用選考のためにのみに利用します。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行い、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』