

事務職員募集

[機関概要、求める人材]

本学は、カトリック精神に基づく人格教育を行い、女子高等教育機関として、豊かな人間性と高い専門的能力を備えた人材を育成することを目的とし、広く人類・社会の発展に寄与することを使命としています。この使命のもと各種業務、教育活動等ができる方を求めています。

[仕事内容（業務内容）]

- ① 学生相談対応等の学生生活支援
- ② 授業料減免、奨学金等の経済的支援
- ③ 障がい学生支援
- ④ 課外活動支援
- ⑤ その他、学生支援に関すること

[勤務地住所等]

〒890-8525

鹿児島市唐湊4丁目22番1号 鹿児島純心女子短期大学

[募集人員（職名・採用人数等）]

事務職員（常勤）1名

[着任時期]

令和2年10月1日

[必須条件]

- ① パソコンの一般事務業務（Word、Excel 等使用）が可能なこと
- ② 窓口業務や電話対応、Eメール対応が支障なくできること

[採用後の待遇（給与、勤務時間、保険等）]

- ① 給与及び休日・勤務時間は、学校法人鹿児島純心女子学園の規程による。
- ② 勤務時間：8時20分～17時
- ③ 保険等：日本私立学校振興・共済事業団

[応募方法]

提出書類

- ① 履歴書（写真貼付、捺印）1通
- ② 職務実績一覧（所定の様式はありません）1通
- ③ 志望理由書（所定の様式はありません）1通

※ 書類提出の際は、封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留で郵送してください。令和2年9月25日(必着)

※ 応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

応募書類の返却をご希望の場合は、返送先のご住所を記入した「レターパックプラス520」を同封してください。「レターパックプラス520」が同封されていない場合は返却致しません。

なお、応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び任用の手続きのみに利用するものであり、この目的以外での利用することはありません。応募書類は採用決定後、責任を持って速やかに処分いたします。

[選考内容（選考方法）]

書類審査後、面接を実施します。

なお、面接のための旅費・宿泊費は応募者の負担となります。

[お問い合わせ先]

〒890-8525

鹿児島市唐湊4丁目22番1号 鹿児島純心女子短期大学

事務局長 山之口 大

TEL 099-253-2677 FAX 099-254-5247