

## 香蘭女子短期大学 専任事務職員(既卒者) 募集要項

募集職種	専任事務職員:配属先は未定・学園内での異動あり・有期雇用(3年、試用期間3ヵ月)
業務内容	アドミッションオフィス(広報・入試業務等)、学生支援課(教務、学生生活支援、就職支援、奨学金取り扱い業務等)、総務・IR課(人事・施設管理等)
採用数	1名
採用予定日	2025年4月1日
応募資格・条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4年制大学卒業後、社会人経験がある方 ※大学・短期大学事務経験者を優遇</li> <li>・大学改革に強い関心と熱意のある方</li> <li>・学生向けサービスに真摯に対応できる方</li> <li>・組織のあり方を理解しチーム行動ができる方</li> <li>・ワード、エクセル等PC操作に精通している方</li> </ul>
待遇・社保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与は学園の給与規定による。経験・年齢を考慮し決定。</li> <li>・私学共済加入、雇用・労災保険、退職金制度あり</li> </ul>
勤務時間	変形労働時間制(時期により勤務時間が異なります)。9:00~17:00・18:00・18:30(※休憩時間含む)
休日	土・日曜、祝日、年末年始(休日は、学校行事や業務の都合により他の日に振り替えあり。)※1年単位の変形労働時間制、学校行事等で土・日曜の出勤あり。
休暇	有給休暇、10日~20日(勤務年数により変動)
選考方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>①一次選考:書類選考</li> <li>②二次選考:SPI試験、面接</li> </ul>
応募時の提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>①履歴書(顔写真貼付け・作成時3ヶ月以内・スピード写真可)</li> <li>②職務経歴書(様式は任意)</li> <li>③志望理由書(400字程度、様式は任意)</li> </ul> <p>※提出書類は返却いたしません。選考終了時に的確に破棄いたします。</p>
応募書類送付先(問い合わせ先)	<p>〒811-1311 福岡市南区横手1-2-1 香蘭女子短期大学 法人総務 宛</p> <p>※簡易書留郵便またはレターパックをご利用ください。</p> <p>担当者:香蘭女子短期大学 法人総務 篠原</p> <p>TEL 092-581-1538(平日9:00~16:30) ※不明な点はお問い合わせください。</p>
応募書類締切	令和6年12月24日(火)必着