

学校法人 九州ルーテル学院

2020（令和2）年度 事務職員 募集要項

| | |
|------------------|---|
| 採用予定数 | 専任事務職員：1名 ※6ヶ月間の試用期間があります。 |
| 雇用期間 | 期間の定めなし |
| 応募条件 | 大学教学関係事務経験者 |
| 職種 | 事務職員：大学 事務職員（幹部候補者） |
| 仕事の内容 | 大学教学事務全般 |
| 待遇（賃金） | 基本給：230,000円～330,000円 ※経験年数による ※該当者には、通勤手当、住宅手当、扶養手当有 賞与：年2回 計4.65月分 ※初年度は在職月数に応じた減額あり |
| 加入保険等 | 雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・年金）有 |
| 就業時間 | 8：15～17：15 実働8時間、休憩60分 |
| 休日等 | 週休2日制（土日祝） 夏期休暇4日間 年末年始6日間 |
| 有給休暇 | 入職日から20日付与 |
| 定年制 | あり 60歳 再雇用あり 65歳まで |
| 応募書類 | （1）履歴書（写真貼付） （2）職務経歴書 （3）ハローワークの紹介状 ※ハローワークを通じた場合のみ |
| 応募締切 | 2020年1月31日（金） |
| 選考方法 | 書類選考、面接（2回の場合あり）、筆記試験 ※筆記試験の内容及び面接、試験日時等は、書類選考通過者に後日連絡 |
| 採用日 | 2020年4月1日予定 |
| 書類提出及び 問い合わせ先 | 〒860-8520 熊本市中央区黒髪3丁目12番16号 学校法人 九州ルーテル学院 法人事務局 総務課長：綾垣和好 電話：096-343-3111 |
| その他 | ※事前に応募書類を1月31日（金）必着で持参または郵送してください。 ※応募状況によっては、締切前に募集を取り消す場合があります。 |