

学校法人 九州ルーテル学院

2020（令和2）年度 専任事務職員 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	なし
応募条件	情報処理業務、ネットワーク・サーバ設計・構築・保守運用などの経験者
職種	事務職員：大学 情報処理室業務
仕事の内容	<p>&lt;情報処理・事務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎学内インフラの整備</li> <li>◎サーバ・ネットワーク、ウェブ・メール等の設計・構築</li> <li>◎学内パソコン・タブレット等の導入・保守</li> <li>◎情報処理室管理・運営、学生サポート</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
待遇（賃金）	<p>基本給：149,200～283,700円（短大卒の場合、処遇については経験年数による。）</p> <p>※諸手当、通勤手当、昇給有</p> <p>賞与：年2回 計4.65月分／年 ※初年度のみ減額あり</p>
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12日付与
定年制	あり 60歳 再雇用あり 65歳まで
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 履歴書（写真貼付）</li> <li>(2) 職務経歴書</li> <li>(3) 資格証 ※もしあれば</li> <li>(4) ハローワークの紹介状 ※ハローワークを通じた場合のみ</li> </ul>
応募締切	2020年1月31日（金）
選考方法	<p>書類選考、面接（2回実施する場合あり）、筆記試験</p> <p>※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</p>
採用日	2020年4月1日
書類提出及び 問い合わせ先	<p>〒860-8520 熊本市中央区黒髪3丁目12番16号</p> <p>学校法人 九州ルーテル学院</p> <p>法人事務局 総務課長：綾垣和好 電話：096-343-3111</p>
その他	<p>※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。</p> <p>※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。</p>