

2020（令和2）年度 事務職員（非常勤）募集要項

採用予定数	非常勤事務職員（大学教務事務） 1名
雇用期間	1年 ※1年ごとの更新（最長4回まで）
雇用形態	非常勤
仕事の内容	1. 教員免許状更新講習事務 ※教員免許状更新講習の経験のある方が望ましい 2. 大学事務全般（主に教務事務） 3. その他教務に関連する事務
応募条件	なし
学歴	短大・大学卒業
待遇（賃金）	時給：950円 諸手当：通勤手当 賞与：年2回 計1.0月分 ※初年度は在職日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	8：15～16：15 実働7時間、休憩60分
所定外労働	所定時間外労働1ヶ月10時間程度 休日労働年10日程度
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 ※学校の諸行事に伴い、休日の出勤があることがあります。
有給休暇	6ヶ月経過後に10日間付与
定年制	なし
応募書類	（1）履歴書（写真貼付） （2）職務経歴書
応募締切	2020年7月3日（金）必着
選考日及び 選考方法	日時は、書類選考通過者に連絡します。 面接 *結果は選考後1週間以内に通知します。
採用日	随時
書類提出及び 問い合わせ先	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（内線101）
その他	