

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	正職員：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	大学の業務全般に広く精通している方
職種	専任事務職員
仕事の内容	大学教学事務全般
学歴	大卒以上が望ましい
待遇（賃金）	基本給：180,000円～280,000円 ※経験年数により決定します。 ※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 ※但し初年度は、13日（8月1日採用の場合）
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7月9日（木）
選考方法	書類選考、筆記試験、面接（2回程度） ※筆記試験及び採用面接の日時等は、書類選考通過者に後日連絡
採用日	2020年8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7月9日（木）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。