

学校法人 九州ルーテル学院

2021（令和3）年度 専任事務職員 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	<ul style="list-style-type: none"> ・大学事務業務（教務及び学生支援関係）に関心のある者 ・当該業務に必要な知識、必要なスキル（Word、Excel、PPT等）、資格（英語検定準1級等）を有していることが望ましい。
職種	専任事務職員
仕事の内容	・教務関係、学生支援関係等大学事務業務
学歴	大卒以上
待遇（賃金）	<p>基本給：167,300円～223,300円（大学新卒～満30歳前後を目安）</p> <p>※既卒の方は経験年数により決定します。</p> <p>※該当者には、通勤手当、住宅手当、扶養手当有</p> <p>昇給：あり</p> <p>賞与：年2回 計4.65月分</p> <p>※初年度は在職月数に応じた減額あり</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 ※時間外あり（月20時間程度）
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
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
退職金制度	あり
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> （1）履歴書（写真貼付） （2）職務経歴書 （3）応募理由書（抱負など）A4サイズ1枚程度 （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
応募締切	2021年1月29日（金）
選考方法	<p>書類選考、筆記試験、面接（2回程度）</p> <p>※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</p>
採用日	2021年4月1日予定
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29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>