

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	大学教務事務経験者が望ましい。
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8月7日（金）必着 ※定員になり次第締め切ります。
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	