

## 2018(平成 30)年度 聖カタリナ大学 専任事務職員（管理職級） 募集要項

採用職種	事務職員（管理職級）
採用人員	1名
採用予定日	2018(平成 30)年 8月 1日付
職務内容	大学事務職員(管理職級)として、主に財務・経理業務（経営改善・財務分析・戦略的会計・経理業務）を担当します。
応募資格	一般企業、官公庁、大学等で財務・経理業務を経験した方（大学での財務・経理業務を経験した方が望ましい）
提出書類	(1) 履歴書（市販用紙／写真添付） (2) 職務経歴書（A4 サイズ、様式自由） (3) 最終学歴の卒業証明書及び成績証明書 (4) 推薦書（勤務先の上司による推薦のある方のみ） (5) 返信用封筒（定型封筒〈長形 3号〉に住所・氏名を記入の上 82 円切手を貼付のこと） * 応募書類は職員採用選考のみに使用し、それ以外の目的には使用しません。 * 応募書類は一切返却いたしません。選考終了後、破棄いたしますのでご了承ください。
応募期間	2018(平成 30)年 6月 15日(金)～2018(平成 30)年 7月 6日(金)17:00 まで
応募方法	郵送のみの受付とします。提出書類をまとめて下記まで郵送してください。 * 応募書類の安全確保のため、必ず簡易書留で送付してください。（7月 6日(金)17:00 必着） * 送付封筒には必ず「 <b>専任事務職員応募</b> 」と <b>朱書き</b> してください。 〔郵送先〕〒799-2496 愛媛県松山市北条 660 番地 聖カタリナ大学 総務課 職員採用係
選考方法	第 1 次選考：書類選考を行い、7月 10日（火）付で、第 2 次選考対象者に実施日等について通知します。 第 2 次選考：筆記試験（適性テスト）7月 17日（火）午後予定 第 3 次選考：面接試験 7月 24日（火）午後予定 * 交通費については、お支払いできませんのでご了承ください。
勤務時間	8:30 ～ 17:00（休憩時間 45 分含む）
休日等	土日、祝祭日、年末年始、学園創立記念日、年次有給休暇
給与	本学園給与規程に基づき支給 昇給：年 1 回（60 歳までの方）、賞与：年 2 回支給（6 月・12 月）、諸手当：（通勤手当・住居手当・扶養手当等）
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団加入（健康保険・年金・各種施設利用）、雇用保険・労災保険加入、退職金制度、育児・介護休業制度
教育・研修制度	学内研修：年 2 回実施、学外研修：私立大学連盟及び四国地区大学教職員能力開発ネットワークによる研修等
勤務場所	聖カタリナ大学（愛媛県松山市北条 660 番地）
問合せ先	聖カタリナ大学 Tel. 089-993-0702（職員採用担当）内山・大浦 e-mail：soumu@catherine.ac.jp