

2022(令和4)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	2022(令和4)年10月1日付 ※採用日は相談の上、変更する可能性があります。
職務内容	大学事務職員（管理職級）として、主に大学管理業務（施設・物品の管理、施設の整備計画、安全・環境・防災・防水業務、インターネット及びイントラネット管理業務）及び財務・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	<p>①国内外の4年制大学卒業以上（修士・博士課程含む）で、職務経験のある方。</p> <p>②大学の管理業務を担当する職員として施設全般にわたる安全管理のための企画を立て、業務を遂行できる能力のある方、または、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）</p>
提出書類	<p>(1) 履歴書（市販用紙／写真添付）</p> <p>(2) 職務経歴書（A4サイズ、様式自由）</p> <p>(3) 最終学歴の卒業証明書及び成績証明書</p> <p>(4) 推薦書（勤務先の上司による推薦のある方のみ）</p> <p>(5) 返信用封筒（定型封筒（長形3号）に住所・氏名を記入の上84円切手を貼付のこと）</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
応募期間	随时 ※ただし、適任者が決定した場合は、募集を終了します。
応募方法	<p>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。</p> <p>* 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。</p> <p>* 送付封筒には必ず「専任事務職員応募」と朱書きしてください。</p> <p>[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</p>
選考方法	<p>第1次選考：書類選考を行い、第2次選考対象者に実施日等について通知します。</p> <p>第2次選考：筆記試験（適性テスト）</p> <p>第3次選考：面接試験</p> <p>* 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。</p>
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) 池田 e-mail : soumu@catherine.ac.jp