

2023(令和5)年度 聖カタリナ大学 専任事務職員(公募B) 募集要項

採用職種	専任事務職員
採用人員	1名
採用予定日	2023(令和5)年4月1日付
職務内容	北条キャンパスにおいて、大学職員として、大学事務を担当する。また、人事異動（配置換（松山市駅キャンパス含む））を行うことがある。
求める人材	<ol style="list-style-type: none">教育に関心があり、本学の教育理念に共感して体現できる方指示待ちタイプではなく、自ら考え、判断し、責任を持って行動することができる自立タイプの人材コミュニケーション能力を有し、周囲のスタッフと協働して、自分の有する能力を発揮できる人材 <p>学生対応窓口業務、教務、学生支援、総務事務等を扱います。（所属部署未定）</p>
応募資格	下記の①②の両方に該当する方または①③の両方に該当する方を対象とします。 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。 ②パソコン（Word・Excel）が充分に使用でき事務処理能力がある方。 ③IT業界等に勤務し、社内SEとしての経験のある方。 (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84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	2022(令和4)年11月14日(月)～2023(令和5)年1月9日(月)17:00必着
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。（1月9日(月)17:00必着） ＊送付封筒には必ず「 専任事務職員応募 公募Bと朱書き 」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、1月11日（水）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）1月19日（木）午後予定 第3次選考：面接試験 1月下旬 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） ※試用期間（6ヶ月）は有期間雇用とし、その間の職務態度を評価の上、専任事務職員として採用、あるいは期間満了により雇い止めします。
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 ※オープンキャンパス・入試等により、休日に出勤する場合あり。
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） (参考) 大卒（28歳）：〈標準支給月額〉本俸 220,000円

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 聖カタリナ大学北条キャンパス（〒799-2496 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