

実践女子大学・実践女子大学短期大学部 臨時職員募集要項

採用人数	1名
雇用形態	臨時職員
業務内容	<p>主として、学生総合支援センター教育総合サポート部補助業務ならびに学長室受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育総合サポート部 庶務チーム補助業務（物品調達等） ・来賓の接遇、理事等の秘書、対応 ・会議室予約、スケジュール管理 ・書類の作成、受付、整理 ・窓口、電話、来訪者の対応 <p>その他、必要に応じて以下に対応する 学生総合支援センター各部との連携業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記各部署にかかる学生対応、窓口業務 ・学園全体に係る業務（オープンキャンパス、入試、入学式、卒業式等に係る業務）
勤務地	実践女子大学・実践女子大学短期大学部 渋谷キャンパス (東京都渋谷区東 1-1-49)
雇用期間	雇用期間の定めあり 2022年10月17日～2023年10月16日 1年毎の更新（最大4回まで）
必要な経験等	ワード・エクセルの基本操作ができること。 (ワード：スムーズな文字入力、エクセル：簡単な作表)
待遇	<p>【給与等】時給 1,120円（別途交通費実費支給）</p> <p>【勤務時間・休憩】8:45～16:30（休憩50分含む）</p> <p>【休日】 土日祝他 週休二日制 ※年末年始休暇 12/29～1/3、夏期休暇 9日程度</p> <p>【社会保険等】 雇用保険・労災保険加入 労働条件により加入要件を満たす場合、日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）に加入</p> <p>【その他】学園の規程による</p>
応募書類	<p>1.履歴書（写真貼付）1部</p> <p>2.職務経歴書 1部</p> <p>※応募書類は返却いたしません。なお、応募に関する個人情報は本選考以外の目的には一切使用いたしません。</p>
応募期日	採用者決定次第、締切
応募書類 送付先・問合せ	<p>〒150-8538 東京都渋谷区東 1-1-49</p> <p>実践女子大学 学生総合支援センター教育総合サポート部 庶務チーム吉本 Tel: 03-6450-6817</p> <p>※封筒の表に「教育総合サポート部 庶務チーム 臨時職員応募書類在中」と朱書きのこと。</p>
選考方法	書類選考の後、面接審査を行う。 *面接日 応相談