職種	大学の総務課（庶務）の業務
募集人数	1名
雇用形態	契約職員 ※試用期間：3ヶ月　試用期間中の労働条件：同条件
雇用期間	期間の定めあり
業務内容	大学の総務課に所属し、庶務に関わる業務やスクールバスに関わる業務補助等を想定しています。 ＜主な業務＞ ・外線代表電話対応（転送、営業電話対応、軽微な問い合わせへの対応） ・総務課受付（窓口対応、質問問い合わせ） ・スクールバス関連業務（利用状況確認、バスダイヤ作成補助、誘導員手配補助等） ・消耗品管理（文房具等の出庫管理・発注、印刷用紙・封筒の在庫管理等） ・文書管理（公文書番号発行、文書倉庫整理） ・会議準備（印刷物配布、会議室レイアウト調整、連絡調整） ・その他庶務 　コピー用紙補充、郵便物配布、会議室内線番号表更新 等 【変更範囲】変更なし
勤務地	〒350-1110　埼玉県川越市豊田町1-1-1 ＪＲ・東上線　川越駅　徒歩30分　　川越駅、本川越駅からスクールバスあり 【就業場所の変更の範囲】募集の時点で想定なし
勤務時間	8時30分～17時00分（休憩時間50分）
休日・休暇	週休2日制（土日祝）、学園創立記念日、年末年始休暇、年間休日120日以上 土日出勤の場合、平日に振替休暇を取得
時間外労働	時間外労働　あり（月平均5時間）
給与・諸手当	基本給：210,000円～260,000円（経験スキルにより優遇） 扶養手当：配偶者6,500円　子１人につき10,000円（満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間は15,000円） 通勤手当：実費支給（上限あり）月額100,000円　マイカー通勤可 賃金締切日：残業が15日締め　他は月末締め　賃金支払日：月末
賞与	なし
昇給	あり（前年度実績）
退職金	なし
定年	あり（一律65歳）
再雇用制度	なし
加入保険	健康保険・年金：加入（日本私立学校振興・共済事業団） 雇用・労災保険：加入
受動喫煙防止措置	屋内禁煙（屋外に喫煙場所設置）

応募資格	≪必要な経験・知識・技能等（あれば尚可）≫ ・大学事務または総務、庶務業務の経験 ・受付業務または電話応対業務の経験 ・文書管理や在庫管理業務の経験 ≪必要なPCスキル≫ 　エクセル等(Office)を使用して、各データの管理や分析をできる方が望ましい ≪求める人物像≫ ・学生や教職員に対して、明るく丁寧な対応ができる方 ・チームで仕事を進めるため、周りと協力して業務遂行できる方 ・事務作業の正確性と丁寧さを大切にできる方 ・大学事務や総務、庶務業務の経験をお持ちの方は優遇
学歴	専修学校以上
年齢	不問
応募書類・送付先	①履歴書（写真貼付）②職務経歴書 【送付方法】 Eメール：jinji@s.shobi-u.ac.jp 郵送：〒 350-1110　埼玉県川越市豊田町1-1-1　総務課人事担当　宛
問い合わせ先	049-246-7374
選考プロセス	書類選考、面接（2回）、筆記試験