

|          |                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種       | 大学の総務課の業務 管理職                                                                                                                                                                              |
| 募集人数     | 1名                                                                                                                                                                                         |
| 雇用形態     | 正職員<br>※試用期間：3ヶ月 試用期間中の労働条件：同条件                                                                                                                                                            |
| 雇用期間     | 期間の定めなし                                                                                                                                                                                    |
| 業務内容     | <主な業務><br>諸規程の制定、改廃に関する業務<br>会議運営業務<br>各種申請業務<br>課長の職務を補佐すること<br>その他総務業務<br>【変更範囲】すべての業務                                                                                                   |
| 勤務地      | 〒350-1110 埼玉県川越市豊田町1-1-1<br>J R・東武東上線 川越駅 徒歩30分 川越駅、本川越駅からスクールバスあり<br>【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                                                                                                                                                       |
| 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：245,000円～301,000円<br>管理職手当：30,000円<br>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）<br>通勤手当：実費支給（上限あり）月額100,000円 マイカー通勤可<br><br>賃金締切日：月末 賃金支払日：月末 |
| 賞与       | 年2回 計4ヶ月分（評価により変動あり）                                                                                                                                                                       |
| 昇給       | あり                                                                                                                                                                                         |
| 退職金      | あり（勤続1年以上）                                                                                                                                                                                 |
| 定年       | あり（一律60歳）                                                                                                                                                                                  |
| 再雇用制度    | あり（上限65歳まで）                                                                                                                                                                                |
| 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）<br>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     | 学校事務経験があれば尚可                                                                                      |
| 学歴       | 大学以上                                                                                              |
| 年齢       | ～59歳（定年年齢を上限とする応募の為）                                                                              |
| 応募書類・送付先 | ①履歴書（写真貼付）②職務経歴書<br>【送付方法】<br>Eメール：jinji@s.shobi-u.ac.jp<br>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                                                                                  |