

日本赤十字看護大学 事務職員（常勤嘱託）採用募集

1. 募集職名・募集人員

入試広報係担当事務職員（常勤嘱託） 1名

* 1年毎の契約職員（更新上限通算3年まで）（専任職員への登用実績あり）

2. 採用予定年月（予定） 2019年6月

3. 仕事内容

【入試広報業務】

入試準備・実施、願書受付、入学手続、

HP や SNS の運用、大学案内・各種パンフレット・チラシなどの作成、

説明会対応、見学者対応、オープンキャンパス等募集イベント企画・実施補助、

公開授業への参加者募集・対応、

その他学生募集活動関連業務

◎入試広報業務の1年の流れ（ご参考）

4～6月：大学案内・募集要項の作成・配付

7～8月：オープンキャンパス

8～9月：編入学・大学院入試

11月：推薦入試

1～2月：一般入試

3月：振り返りと次年度の計画

※1年を通して、絶えず準備や広報業務があるため、繁忙の差は大きくありません。

既存メンバーをサポートする形で各業務に慣れていただきます。

4. 求める人材

次の(1)～(4)全てに該当すること

(1) 企業等組織における実務経験を有する方

(2) ワード、エクセルを主としたパソコン操作ができる方

(3) 協調性、主体性をもって業務に取り組むことができる方

(4) 大学又は短大若しくは専門学校において、1年以上の入試業務の経験がある方

5. 勤務条件

(1) 職種 一般事務

(2) 勤務日 月曜日～金曜日

*入試や大学説明会等大学行事による休日出勤あり（振替取得で調整）

(3) 勤務時間 8時50分～17時20分（休憩60分）

(4) 勤務地 東京都渋谷区広尾4-1-3 ※勤務地異動の可能性あり（埼玉県さいたま市中央区）

(3) 勤務条件

・月手当 230,000円（経験考慮する場合あり） ※昇給はありません

・諸手当： 通勤手当（1カ月の定期購入額）、時間外手当、深夜手当

※期末手当、勤勉手当はありません

- ・賃金締切日：当月末日（当月1日～当月末日）
- ・賃金支払日：当月16日
- ・退職慰労金：あり 138,000円
 （優秀な成績で1年以上の契約期間を終了した場合は、継続の有無に関わらず、その都度支給。ただし、1年未満の契約で終了する場合は支給いたしません。）
- ・休日：土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、他本学で定めた日
- ・休暇：有給休暇（初年度15日）、その他特別有給休暇
- ・福利厚生：日本私立学校振興・共済事業団（厚生年金・社会保険）、雇用保険

6. 応募方法

- ・履歴書（A4サイズもしくはA3見開き、写真貼付、氏名は自筆で）
 ※平日昼間に連絡のとれる電話番号およびメールアドレスを記載してください。
- ・職務経歴書（A4用紙、書式・枚数自由）
- ・返信用封筒（長3封筒に返信先住所を記入して下さい。返信用切手は不要です。）
 を下記の宛先に郵送してください。
 ※郵送の際、封筒の表に「**大学事務職員（入試広報）希望**」と朱書きし、必ず簡易書留
 もしくはレターパック（510円）にて送付してください。

宛先

〒150-0012
 東京都渋谷区広尾4-1-3
 日本赤十字看護大学 総務課 採用担当宛

※応募書類は採用のみに使用することとし、その他に使用することはいたしません。
 （選考に漏れた方の応募書類は本学が責任を持って適切に処分いたします。）

7. 応募締切日 2019年5月7日（火）（郵送必着）

8. 選考方法

- (1) 書類選考
 - (2) 面接（書類選考通過者のみ）
 - (3) 適性WEBテスト（面接対象者のみ）
- ※書類選考の結果は、郵送にて応募者全員にお知らせします。
 書類選考通過者には電話またはメールにて面接日程をお知らせします。
 なお、面接に係る交通費は応募者各自でご負担いただくこととなりますので、ご了承ください。

9. その他

採用決定後、卒業証明書、健康診断書等、本学規定による書類を提出していただきます。

10. 問い合わせ先

日本赤十字看護大学 総務課 担当：橋田
 TEL：03-3409-0875（代）
 月～金 9：00～17：20

<ご注意>

選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできません。また、業務についての案内・資料等は作成しておりませんので、ご了承ください。