

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

経理課経理係職員（常勤嘱託） 1名

総務課情報システム係職員（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）

令和3年4月1日以降（即日）

3. 仕事内容

【経理課経理係】

仕訳処理（伝票起票、会計システム入力）

予算執行処理（物品発注、出張費、業者支払、立替経費精算等）

現金出納、小口現金（経費立替払い精算、証紙券売機・コピーカード販売機の売上確認等）

補助金申請関連業務補助

固定資産、物品の台帳登録、管理

予算書、決算書作成（とりまとめ、基礎資料作成、原案作成）補助

学校行事（入学式、卒業式、オープンキャンパス、入試など）の協力

その他経理関連業務

上記業務を既存メンバーとともに行っていただき、主に作業系をお願いする予定です。

【情報システム係】

■情報システムサポート係業務全般

- ・システム関連の問合せに対する回答の調査、及び保守業者への取次ぎなど。
- ・システム全般の管理業務（アカウント、サーバー・ネットワーク、ICT機器、情報処理室、ソフトウェア、各種システム等）
- ・IR会議、情報システム・セキュリティ委員会の記録作成など。
- ・ホームページの管理・編集作業。
※マニュアルがありますので、経験は必須ではありません。
- ・トナー等消耗品の管理。

■学生・教員のシステムサポート

Teams、Zoomによる双方向の遠隔授業を実施する際や GLEXA*を使用する際の教員への授業時のトラブル対応等のサポート、オンライン授業準備のための動画撮影やコンテンツ作成に関する教員への支援、技術支援（臨時に設置した遠隔授業プロジェクトの支援含む）、事前打合せ対応、マニュアルの作成。

（授業の全時間に付き添ってシステムを操作することは想定していませんが、教員が自立していけるための支援をしていただきたい。）

GLEXA*、Teams、Zoomを使う学生へのサポート（問い合わせ対応）。

学内から遠隔授業を発信する際の Teams・Zoom の設定、及び機材の設置準備等。

*GLEXA（グレкса）：（従来の LMS（学習管理システム）には無い、マルチメディアを取り込み「人と人との対面」を強く意識したもの。学生のコミュニケーション力を高めるチャットやフォーラム、対話を重視した会話

シミュレート機能、そして、映像や音声を編集してオリジナルの問題も作成可。)

—GLEXA の設定や操作の対応は、学務担当係職員が対応しますが、サポートの中で必要な知識となりますので、GLEXA のシステムを理解できる方がよい—

■イベント等のシステムサポート

受験生向けイベント（オープンキャンパス等）、一般対象講演会等で Teams、Zoom を使用する際の支援。
（事前打合せ、設定、当日トラブル対応含む）

■その他

電話対応、 窓口対応（担当者への取次ぎ、書類受け渡しなど）
事務局内で一斉に行う資料準備等の臨時作業

4. 求める人材

【経理課経理係】

次の（1）～（4）全てに該当すること

- (1) 短大、4年制大学を卒業の方
- (2) 卒業後、企業等組織における実務経験を有し、即戦力となる方。具体的には経理経験3年以上、学校業務経験不問。
- (3) ワード、エクセルを主としたパソコン操作ができる方
(エクセルは基本的な計算ができること。グラフが0から作れ、VLOOKUP, IF, SUM, AVERAGE, COUNT 関数を使えることが望ましい。)
- (4) 協調性、主体性をもって業務に取り組むことができる方

【情報システム係】

- (1) 4年制大学の卒業の方
- (2) 卒業後、企業等組織において正社員としての実務経験を有し、即戦力となる方。
※学生対応経験、その他 Office365 全般の知識があると望ましい。
- (3) ワード、エクセルなどのパソコン操作ができる人
(ワードはビジネス文書が作成できる、エクセルは基本的な計算 (SUM) ができる程度でも可)
- (4) セキュリティ意識の高い方

5. 求める資質・能力

- (1) 本学の教育理念に共感し、その実現に向け尽力できる
- (2) 正確で迅速な処理ができるだけでなく、主体性をもって業務に取り組むことができる
- (3) 社会環境の変化をいち早く捉え、改革、改善に向かう姿勢を持つことができる
- (4) 協調性に富み、積極性を有し、大学職員の一員として教員や他部門と協働できる
- (5) 学生、教職員、保護者、地域の方などかかわるすべての方に、誠実な態度で接する

6. 勤務条件

- (1) 職種 一般事務

※1年毎契約職員(更新上限通算3年迄)(専任職員への登用実績有)

(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45分）

(4) 勤務地 東京都渋谷区広尾4-1-3（広尾キャンパス）

※勤務地異動の可能性あり（埼玉県さいたま市中央区上落合8-7-19（大宮キャンパス）

※情報システム係は、業務上大宮キャンパスとの行き来が発生する場合があります。

(5) 勤務条件

・月手当：230,000円 ※昇給はありません

・諸手当：通勤手当（1ヵ月の定期購入額）、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、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）、雇用保険応募方法

7. 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（広尾キャンパス）希望**」と朱書きし、必ず簡易書留もしくはレターパック（520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 総務課人事係 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。）

8. 応募締切日 随時 ※定員に達し次第終了

9. 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。

10. 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。

11. 問い合わせ先

日本赤十字看護大学 総務課人事係 担当：長谷川

TEL：03-3409-0830（直通）

月曜日～金曜日 8：50～17：20

<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。