

学校法人西南女学院
 <2019・2020年度職員募集>

◆募集要項◆

職 種	専任事務職員（書記補）	
業務内容	本学院の管理運営・企画・経営に関わること <法人本部並びに法人内各学校及びこれらに關係する機関における書記（補）の業務>	
募集人員	若干名	
応募資格	○1958年4月2日以降に生まれた方(62歳定年の為) ○四年制大学卒業以上の方（大学院修了も可） ○正社員としての職歴を、一か所の事業所で、5年以上有している方 ○本学院の業務に活かすことができる経験を有する方 (情報処理、財務、会計、総務人事、広報、営業等) ○キリスト教主義教育に賛同する方 再応募不可	
提出書類	①履歴書（写真貼付） <当校指定※HPからダウンロード> *手書き ②職務経歴書 *PCにて作成可、A4縦 <大学卒業から現在に至るまでの職務経歴及び担当した業務内容を含む> ③成績証明書 ④卒業（見込）証明書	【注意事項】 ※①は、A4二枚。 クリップで左上をとめる。 ※③と④は大学院修了（見込）者は学部の証明書と併せて提出すること。
応募締切	2019年10月8日（火）必着	
応募方法	郵送または直接持参（9：00～16：00 *土日祝祭日をのぞく） ※「職員採用応募書類在中」と朱書きしてください。 ○応募書類は職員採用に関わる選考のみに使用し、それ以外の目的では一切使用しません。 ○応募書類は返却しません。採用試験終了後、責任を持って速やかに処分します。	
選考方法	【書類選考】	【注意事項】 ※当採用試験に係る交通費は支給しません ※一次試験（個人面接）の日程は、希望通りとならないこともありますので、ご了承ください。 ※二次試験（個人面接・筆記試験）は、両日とも出席が必要です。
	【一次試験（個人面接）】2019年10月23日（水）～25（金）のうち一日	
	【二次試験（個人面接・筆記試験）】2019年11月8日（金）・9（土）	
	【最終面接（個人面接）】2019年11月中旬	

◆雇用条件◆

採用日	2020年 1月 1日又は2020年 4月 1日	
基本給	本学院給与規程により支給（2018年度実績・220,000円～）	※前歴は本人の履歴により換算します。（前歴回復措置有）
諸手当 昇給	調整手当、扶養手当、通勤手当、住居手当ほか 年1回	転勤はありません。
賞与	年2回（期末手当及び勤勉手当として本学院給与規程により支給）	
退職金制度	あり	
勤務地	福岡県北九州市（法人並びに法人内各学校及びこれらに關係する機関）	
勤務時間	1か月を平均して1週40時間以内。始業午前8時45分から終業午後4時50分とする。ただし所属により、勤務時間を変えることなく、始業及び終業時間を変更する。	
休日	第二・四土曜日、日曜日、祝日及び国民の休日、基督降誕祭（12月25日）、年末年始の休日、その他本学院が指定する日（自然災害・夏期休暇中の一斉休業日等）	
休暇・休業	年次休暇、育児・介護休業、子の看護休暇	
福利厚生	健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団） 雇用保険、労災保険	

◆法人概要◆

本部	〒803-0835 北九州市小倉北区井堀1-3-1	
学校	西南女学院大学、西南女学院大学短期大学部、西南女学院中学校・高等学校、西南女学院大学短期大学部附属シオン山幼稚園 ホームページ http://www.seinan-jo.ac.jp/houjin/	

◆問い合わせ先・書類送付先◆

学校法人西南女学院 法人本部人事給与課
 〒803-0835 北九州市小倉北区井堀1-3-1
 TEL 093 (583) 5090

