

2021年度 学校法人聖学院 専任事務職員 定期採用募集要項

募集内容

【職種】

学校職員（学校法人聖学院）事務総合職

【採用予定年月日】

2021年4月1日

【業務内容】

教育・研究に係る生徒・学生・教員支援サービス、学校運営に係る管理部門、社会連携・地域連携に係る業務等

【採用人員】

若干名

【応募資格】

- ・2021年4月1日時点の年齢が、満22歳以上28歳以下の方
（若年層の長期キャリア形成を図るため）
- ・コンピューターの基本操作（Microsoft Word/Excel等）ができる方
- ・過去2年以内に懲戒免職またはこれに相当する処分を受けていない方
- ・反社会的勢力に関与していない方

【求める人物像】

- ・建学の精神（神を仰ぎ 人に仕う）に基づき、学校法人がめざす教育や運営の目標実現に貢献できる方
- ・組織人として常に奉仕の精神を持ち、他者と協力し円滑に業務を遂行できる方
- ・問題意識と新たな課題への挑戦意欲と行動力のある方
- ・業務に対する熱意とスピード感とコスト意識を持った方
- ・社会の一員として貢献し、他教職員の模範となることのできる方

採用条件

【勤務地】

さいたま・上尾キャンパス(埼玉県上尾市及びさいたま市) 又は駒込キャンパス(東京都北区)

【勤務時間】

- ・原則、週5日、週37.5時間、1日7.5時間（実働）
- ・業務の始業、終業時間は、各学校事務室等の定めによる。

【休日・休暇】

日曜日、国民の祝日、クリスマス(12/25)、夏期休暇、年末年始休暇、年次有給休暇、特別休暇、休日勤務の場合、振替休日有り

【給与】

本学規程による

初任給（基本給）220,440円（2020年度実績）
昇給 年1回、賞与（夏期・冬期）、住宅手当、扶養家族手当、超過勤務手当、通勤手当、退職金制度

【待遇】

- ・入職日から1年間は条件付採用期間とし、勤務・研修等の成績及び勤務態度が良好な場合は、条件付採用期間終了後に正式採用となります。
- ・社会保険制度 日本私立学校・共済事業団に加入(健康保険・年金)、労災保険/雇用保険加入

応募方法

本法人ホームページの採用応募フォームに登録の上、下記応募書類を郵送してください。

URL : <https://www.seig.ac.jp/recruit/>

1. 応募書類

◆基本書類 : ① 履歴書(写真貼付)

② 自己推薦書 文字数 2000 字以内 (厳守)

※いずれも本学指定用紙を、HPよりダウンロードしてください。

自己推薦書は、複数枚使用してもかまいません。

◆添付書類

・新卒者 : ① 卒業(修了)見込証明書

② 成績証明書

・既卒者 : ① 最終学歴の卒業(修了)証明書

② 最終学歴の成績証明書 (大学院卒の方は院と学部の成績証明書)

③ 職務経歴書(社会人の方) 詳細な職務内容・実績を記入してください。

※本学指定用紙を、HPよりダウンロードしてください。

書類に関する備考

※職務経歴書、自己推薦書は、手書きでも印字でもかまいません。

※提出書類に記載された個人情報については、採用以外の目的に使用することはありません。

提出書類の返却は致しかねますが、本法人が採用試験終了後、責任をもって処分致します。

2. 書類提出期限

2020年8月31日(月)必着 ※郵送のみ、持ち込不可

3. 書類提出先

〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎 1-1

学校法人聖学院 法人事務局管理部人事課 採用担当

※封筒の表には「応募書類在中」と朱書きしてください。

選考方法

書類選考・筆記試験・面接試験

選考日程

試験日時、試験会場等は、書類選考通過者にメールにてお知らせいたします。

<採用に関する問い合わせ先>

〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎 1-1

学校法人聖学院 法人事務局 管理部人事課 採用担当 佐藤・平井

saiyo@seigakuin-univ.ac.jp