

募集要項

公募番号

事_2024-1

職種	一般嘱託職員		
採用人数	1名		
勤務場所	【雇入れ直後】学校法人銀杏学園 熊本保健科学大学（熊本市北区和泉町325）【変更の範囲】変更なし		
職務内容	【雇入れ直後】 総務に関する業務及び大学事務全般 ＜施設設備・機器備品等の管理・修繕作業、郵便窓口、学内配送、購買発注と検収作業、その他これに付随する業務及び大学事務全般＞ 【変更の範囲】変更なし		
応募資格	・4年制大学卒業の者 ・ワード、エクセル、メールソフト等の基本的なPCスキルがある方 ・事務経験がある方が望ましい		
応募締切日	令和6年4月25日（木）必着		
採用予定日	令和6年5月7日（火）以降のできるだけ早い時期		
待遇等	勤務形態	勤務時間 8：30～17：30（月～木）、8：30～17：00（金） 休憩 12：00～13：00 休 日 土曜・日曜・祝日（完全週休2日制）、年末年始、その他大学が休日と定める日 休 暇 年次有給他 ※有給休暇は、時間単位（1時間）で取得可能	
	雇用期間	1年毎の契約更新（最大4回まで更新可） 無期雇用化の可能性有。 ※更新期間内の定年は60歳、ただし、高年齢者雇用安定法に基づく継続雇用有（最長65歳まで） ※更新、継続雇用及び無期雇用化の判断について 個人の勤務実績ならびに大学側の必要性などに基づき大学側で総合的に判断します	
	試用期間	採用の日から6ヵ月間は試用期間となります（労働条件に相違はありません）	
	賃金等	初任給 198,200円～ ※業務内容、学歴、年齢、経験等を考慮のうえ、決定いたします。 諸手当 扶養手当、住宅手当、通勤手当など（大学規程による） 賞与 原則無（但し、年末賞与1ヵ月/令和5年度実績）	
	社会保険	私学共済（健康保険・年金）・雇用保険加入	
	雇用者	学校法人銀杏学園	
	提出書類	(1) 履歴書（本学指定）※連絡可能な電話番号・メールアドレスを必ず記載してください。 (2) 卒業証明書または学位記のコピー（修士の場合は、学部卒業および修士修了の両方ご提出ください） (3) 職務経歴書（様式自由）：職務経験がある方のみ ※（1）の様式は、本学ホームページ「採用情報」メニューからダウンロードしてください。 ※（2）の卒業証明書等の準備に時間を要する場合は、後日提出でも構いません。 ※提出いただいた書類は当該選考のみに使用し、郵送による提出書類は選考終了後に返却いたします。	
	提出方法	【電子メールによる提出】 ・メールにPDFファイルを添付のうえ、下記提出先に送信してください。ファイルにはパスワードを付け、パスワードは別送メールで送信してください。 ・メールのタイトルを「事_2024-1 一般嘱託職員（総務課）応募書類」としてください。 ・電子化が困難なものは、メールにその旨を記載し、下記提出先に封筒の表にメールのタイトルを朱書きのうえ、簡易書留で郵送してください。	
提出先	〒861-5598 熊本市北区和泉町325 熊本保健科学大学 人事課 E-mail saiyou@kumamoto-hsu.ac.jp		
選考方法	(1) 1次選考 書類選考 (2) 2次選考 個人面接（書類選考合格者に面接日時等をご連絡いたします。）		
問合せ先	熊本保健科学大学 人事課 TEL 096-275-2112（直通） E-mail saiyou@kumamoto-hsu.ac.jp		
備考	(1) 応募書類に含まれる個人情報は、本人事選考にのみ使用し、他の目的には一切使用しません。 (2) 熊本保健科学大学は、男女共同参画社会基本法の精神に則り、積極的に男女共同参画を推進しています。 (3) 本学は敷地内全面禁煙となっております。		