

## 富 澤 学 園 職 員 募 集 要 項

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採 用 職 種 | 非常勤嘱託事務職員（短時間）                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 配 属 予 定 | 東北文教大学・東北文教大学短期大学部                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 採 用 人 員 | 1 名                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 応 募 資 格 | <p>次の ①～⑥ の各条件を満たす方</p> <p>① 心身ともに健康で、私学教育に情熱をもっていること。</p> <p>② 年齢不問（経験者考慮）</p> <p>③ 大学・短期大学又は高等学校卒業以上の学歴を有すること。</p> <p>④ 情報端末操作ができること。（※ EXCEL 及び WORD）</p> <p>⑤ 山形市及び近隣の地域より通勤可能なこと。</p> <p>⑥ 普通自動車運転免許を有し、その運転に支障がないこと。</p>                                     |
| 提 出 書 類 | <p>① 履 歴 書（写真貼付、<u>自筆記入</u>）</p> <p>※学園所定の履歴書を Web サイトよりダウンロードして使用してください。<br/>ダウンロードできない場合は市販の履歴書でも可です。</p> <p>※上記書類は、当該選考の結果不採用となった場合は後日返却いたします。</p> <p>※提出書類に係る個人情報の取り扱いについては別紙『採用応募者の個人情報の取り扱いに係る利用目的について』を参照ください。</p> <p>※採用内定後に最終学歴の卒業証明書と成績証明書を提出して頂きます。</p> |
| 選考方法・日程 | <p>◎書類選考通過者に対し、面接試験を実施。</p> <p>※選考通過者には文書もしくは電話にて連絡します。</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 待 遇 条 件 | <p>雇用期間 令和 7 年 9 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日</p> <p>※契約の更新：条件により年度更新の場合あり</p> <p>勤務時間 ①8:30～12:30、②9:00～13:00、③応相談(4 時間)</p> <p>業務内容 学校一般事務補助、週 5 日・20 時間勤務</p> <p>休日：土曜・日曜・祝日他(非常勤職員勤務規程による)</p> <p>給与：時給 1,100 円 通勤手当有り、退職手当無し</p> <p>保険：私学共済、労災・雇用保険</p>              |
| 応 募 方 法 | <p>所定の提出書類を提出(郵送又は持参)</p> <p><u>令和 7 年 7 月 28 日(月)16:00 必着</u></p>                                                                                                                                                                                                 |
| 応募書類提出先 | <p>〒990-2316 山形市大字片谷地 515 番地</p> <p>学校法人富澤学園 本部事務局総務人事課 宛</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 問 合 せ 先 | <p>本部事務局総務人事課(担当：須藤・有川)</p> <p>電 話 023-673-0102</p> <p>※ 電話連絡・問合せ受付時間帯（平日 9:00 ～ 17:00）</p>                                                                                                                                                                        |