

2019(平成31)年度 学校法人西南学院 事務局契約職員(司書)募集要項

採用予定数	1名	
採用期日	2019年4月1日	
勤務内容	中学校・高等学校の図書館における資料整理等の業務補助	
	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日:週5日勤務(月～金) ・勤務時間:8:45～17:20(休憩55分) ※時差出勤の可能性あり(9:45～18:20) ・休日休暇:休日(土日祝、お盆、年末年始)、有給休暇、特別休暇(夏季、慶弔関係等) ・月平均超過勤務時間5時間、授業・試験等に伴う休日出勤の可能性あり 	
勤務地	西南学院中学校・高等学校	
雇用期間	2019年4月1日～2020年3月31日 (更新2回、通算雇用期間最長5年)	
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ①4年制大学卒業以上の者(学部等不問) ②キリスト者またはキリスト教に理解のある者 ③パソコンスキル(Word,Excelなど)を有する者 ④司書の資格を有する者 	
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ①履歴書(写真貼付、パソコンにて作成) ②卒業証明書(最終学歴) ③資格を証明する書類(司書) <p>※応募書類①は、本学院指定様式をダウンロードし、パソコンにて作成すること。</p>	
選考日程	書類受付期間	12月13日(木)～2019年1月9日(水)17時まで ※郵送必着または持参
	書類選考	書類選考通過者のみ、1月18日(金)16:00から18:00までに履歴書記載の連絡先に電話連絡する。
	面接日 [書類選考通過者のみ対象]	2019年1月25日(金)
	<ul style="list-style-type: none"> ・面接場所:西南学院大学 東キャンパス (福岡市営地下鉄空港線 西新駅徒歩5分) ・合格者へは面接日に履歴書記載の連絡先に電話連絡する。 	
書類提出・ 問合せ先	<p>〒814-8511 福岡市早良区西新6丁目2番92号</p> <p>学校法人 西南学院 人事課 TEL. 092-823-3217、3225 E-mail : per-person@seinan-gu.ac.jp</p> <p>※封筒に「事務局契約職員(司書)応募書類在中」と朱書きのこと</p>	
給与等	<ul style="list-style-type: none"> ・モデル給与:本俸月額17万円程度+超過勤務手当+通勤手当 <li style="padding-left: 20px;">【通勤手当(片道1kmを超えて通勤する場合:6か月分の普通定期券購入相当額)】 ・賞与(6月期および12月期に基本給の1か月相当) ・退職金制度あり(勤続3年以上) 	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・私学共済(健康保険、年金)、介護保険、雇用保険、労働者災害補償保険 ・本学院の情報については、ホームページ(http://www.seinan-gakuin.jp/)を参照のこと 	

- 【特記事項】
- ・応募書類に記載されている個人情報、採用選考の目的以外には使用いたしません。
 - ・応募書類は返却いたしません。選考終了後、破棄いたしますのでご了承ください。
 - ・選考試験の可否についてのお問い合わせには、一切お答えいたしません。
 - ・事務室の開室時間は平日8:45～17:20となりますのでご了承ください。