

【2024 年 4 月採用】中京大学嘱託職員（豊田オフィス 事務員）募集要項

建学の精神「学術とスポーツの真剣味の殿堂たれ」

教育機関は、国の未来を創る機関です。教育目標である「自ら考え、行動することのできる、しなやかな知識人の育成」を目指し、立ち止まることなく歩みを進め、「学術とスポーツのさらなる殿堂」を築き上げていきます。

梅村学園は、建学の精神の四大綱「ルールを守る」「ベストを尽くす」「チームワークをつくる」「相手に敬意を持つ」を実践し、業務を正確かつ迅速に遂行できる人材を求めています。

職 種	嘱託職員（事務員）
所 属	学生支援部学生支援課豊田オフィス(保健センター)
採用年月日	2024年4月1日
契 約 期 間	1年度（更新あり。ただし、2029年3月31日を超えての更新はしない。） ※試用期間なし
募 集 人 員	1名
業 務 内 容	■ 受付業務や一般事務をご担当いただきます。 ・受付対応・電話対応 ・データ入力・各種資料の作成 ・各種募集・案内 ・予算管理業務 ・機器備品・施設の管理 ・郵送物の管理・保管 ・レセプト処理 ※ ・その他庶務業務 ※ レセプト処理経験者の方を歓迎します。なお、経験がなくても、入職後に覚えていただければ大丈夫です。
勤 務 地	中京大学豊田キャンパス（愛知県豊田市貝津町床立101）
勤 務 日 ・ 勤 務 時 間	勤務日：月～金（必要に応じて土日勤務あり。） 勤務時間：9:00～17:00（業務上必要があるときは所定勤務時間外の勤務あり。）
休 日 ・ 休 暇	土・日・祝日、学園創立記念日、大学創立記念日、創立者祭の日、夏季一斉休暇(8日間)、年末年始一斉休暇(10日間)、その他本学で定める日 ※2023度休日日数135日（年次有給休暇除く。採用日以降この内容を保証するものではありません。）
休 憩	原則11:00～14:00のうち1時間

待 遇	(1) 本給月額 172,000円 (2) 諸 手 当 住宅手当、扶養手当、通勤手当、時間外手当 (3) 賞 与 夏季＝本給×1か月 年末＝本給×1か月 (4) 退 職 金 なし (5) 昇 給 なし (6) 加入保険 私学共済制度(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険 ※(1)～(5)の内容は、制度変更等により変更することがあります。
-----	--

<応募及び選考>

応 募 資 格	(1) パソコン (Word・Excel) の基本的な機能を理解していること。 (2) 教職員等スタッフと円滑な人間関係を保てる方であること。 (3) 守秘義務を厳守することができる方であること。
応 募 締 切	応募は随時受け付けます。 採用が充足した場合、募集を終了いたしますのでご了承ください。
提 出 書 類	(1) 履歴書 (本学様式) ・トップページ下部バナー「採用情報」>教員_【様式ダウンロード】履歴書・教育研究業績書 (https://www.chukyo-u.ac.jp/recruit-faculty/2017/02/011688.html) ・A4判で片面印刷してください。 ・履歴書様式に顔写真を貼って、必要事項を記入してください。 ・1ページ目左上の「データ番号」、2ページ目中央付近の「学会及び社会における活動等」の欄は、空欄で構いません。 (2) 職務経歴書(A4:様式任意) ・自己PRと志望動機も記入してください。 ※書類選考の結果は、応募書類の締切後、メールにてご連絡いたします。
送 付 先	提出書類(1)～(3)を以下の送付先に郵送してください。 【送付先】〒466-8666 愛知県名古屋市昭和区八事本町101-2 中京大学人事部 ※封筒の表に「保健センター(事務員)嘱託職員応募書類在中」と朱書きしてください。
選 考 方 法	書類選考、適性検査、面接
問 合 せ 先	中京大学人事部 担当：野村・堀田 電話 052-835-7130 (直通) ※受付時間は、平日9時～17時です。
そ の 他	(1) 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。 (2) 応募者の個人情報は、本選考以外の目的には使用しません。 (3) 選考のための交通費、宿泊費等の経費は、応募者でご負担ください。 (4) 採用に関して男女共同参画に配慮しています。 ※女性の活躍・両立支援総合サイト「女性の活躍推進企業データベース」 下記URLをクリックすると、詳細情報が確認できます。 (http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/detail?id=15492) (5) 望まない受動喫煙防止のため、敷地内は禁煙(ただし、屋外の喫煙所に限り喫煙可)としています。