

— 学校法人 明星学苑 明星大学 —
事務職員募集要項 《既卒採用》

学校法人明星学苑では、このたび事務職員の募集を下記要領にて行います。

■事務職員募集要項

1. 募集職種・募集人数・応募資格等

募集職種	事務職員（専任職員）※期間の定め無し（試用期間3ヵ月）
募集人数	若干名
採用予定日	原則 2024 年 4 月 1 日（応相談）
応募資格	4 年制大学卒以上の方（第二新卒含む）
職務経験	職歴不問（一般企業での事務・営業経験、情報システム経験等、幅広く活かせます）

2. 勤務条件

勤務地	明星大学（東京都日野市）、明星学苑（東京都日野市）、 明星学苑府中校（東京都府中市） ※学校法人明星学苑の従業員となりますので、雇用契約は学校法人明星学苑と結ぶことになります。 主な勤務地は明星大学ですが、ジョブローテーションとして他の校地での勤務もあります。また在宅勤務をすることもあります。
職務内容	(1)管理・経営関係（企画、広報、秘書、総務、経理、人事、入試） (2)教育・研究支援関係（学部・大学院運営支援、研究推進、監督官庁各種申請） (3)学生支援関係（教務事務全般、進路・就職支援、留学生支援） (4)図書館業務 (5)通信制大学管理・運営 (6)情報システム関係 (7)その他 ※上記職務に携わる専任職員を募集します。
就業時間	平日 9:00～17:30（部署によってシフト勤務があります） ※休憩時間：60分、時間外労働：有

3. 待遇等

給与等	本学給与規程による。 (1)月給 : 321,800 円（30 歳モデルケース） ※本学規程に準じ前職等を考慮 (2)諸手当 : 住宅手当、家族手当、通勤交通費実費支給（上限 55,000 円） (3)賞与 : 年 2 回 (4)昇給 : 年 1 回 (5)社会保険 : 私学共済（健保・年金）・労災・雇用 加入
休日・休暇等	(1)休日 : 土曜、日曜、祝日、創立記念日、年末年始 (2)年次有給休暇 : 最大 20 日（初年度は 10 日） (3)夏期特別休暇 : 指定期間内に 14 日間 (4)その他休暇 : 慶弔休暇、積立休暇等有 (5)休業制度 : 育児休業・介護休業制度

4. 求める人材

新しい発想で時代の変化に柔軟に対応し、向上心を持って物事に取り組み、完遂することができる人

5. 応募方法

【1】応募手順

「リクナビNEXT」でのエントリー後、応募書類を郵送にて提出してください。

○手順1 「リクナビNEXT」からエントリーしてください。

○手順2 以下の①～④の応募書類を郵送にて提出してください。

※⑤は選考時に持参いただきます。

応募書類	①エントリーシート（本学所定様式・リクナビNEXT からダウンロードしてください） ②職務経歴書（書式自由・A4 サイズ） ③卒業証明書 ④成績証明書 ⑤健康診断書（※選考時に持参いただきます）
------	---

【2】応募書類提出期間

2023年8月30日（水）～2023年10月30日（月）必着

※持ち込み不可。郵送のみの受付です。

【3】提出要領

- ・エントリーシート（A4判3枚）は「リクナビNEXT」からダウンロードし、A4サイズで片面印刷してください。入力・自筆は問いません。
- ・エントリーシートの選択課題で「自由記述」を選択した場合は、表現方法は問いません。但し、フォームは指定のエントリーシートを使用し、確認にパソコンなど他の機器を必要とするものや、A4サイズの封筒に入りきらないものは不可とします。
- ・書類は折ったり、ステープルでとめたりせず、A4サイズの用紙が入る封筒に入れてください。
- ・封筒には「事務職員採用試験応募書類在中」と朱書きで記載してください。
- ・応募書類は下記書類送付先まで必ず郵送にて提出してください。

【4】その他

- ・応募された方の個人情報は、採用選考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。採用試験終了後に、本学が責任を持って処分いたします。

6. 選考日程

(1)1次選考：書類選考

※書類選考結果については、リクナビNEXT上にて通知します。

(2)2次選考：WEBテスト・適性検査（自宅などで受験可）

※WEBテスト選考結果については、リクナビNEXT上にて通知します。

(3)3次選考：人事面接

※以降の選考日程は通過者へ随時ご連絡いたします。

7. 書類送付先・お問合せ

〒191-8506 東京都日野市程久保2-1-1

学校法人明星学苑 学苑・大学企画局 人事ユニット人事チーム

TEL 042-591-9420 ※月～金 9:00～17:30（12:30～13:30 除く）

以 上