

愛知淑徳大学〔学生部 教学事務室〕事務職員（嘱託職員）募集のご案内（2024. 10. 1付採用）

所属	学生部 教学事務室
募集人員	2名（教務係 1名、学生係 1名）
職種	事務職員
身分	嘱託職員/雇用期限付き常勤事務職員。1年毎の契約更新、最初の雇用の日から5年を超えない範囲（2029年9月30日まで）とする。
採用年月日	2024年10月1日
勤務日・勤務時間・休日等	(1)勤務日 月曜日から金曜日 (2)勤務時間 9:00 ～ 17:00（うち、60分の休憩） ※ 授業・定期試験期間中は、週1回または週2回の遅番勤務(10:30～18:30)あり (必要な場合は、残業及び土・日・祝日の出勤あり) (3)休日 土・日曜、祝日、8月12日～8月17日（夏季一斉休業）、12月29日～1月3日（年末年始休業）。ただし、学年暦にしたがって祝日を勤務日とした場合は、他の指定された日を振替休日とする。 (4)補講・行事等 補講・大学行事等の対応のため、年間5日程度の土曜日・日曜日の出勤あり。 その他、入試対応による土・日曜出勤あり。
勤務地	(雇入れ直後) 星が丘キャンパス(愛知県名古屋市長久手区桜が丘23) (変更の範囲) 長久手キャンパス(愛知県長久手市片平2-9)
業務内容	(雇入れ直後) 教務係 (1) 担当学部・研究科のカリキュラムや時間割表等の管理、会議資料作成等 (2) 科目の履修登録や学生からの履修科目等の相談対応及び試験、単位修得、資格取得に関する事務全般 (3) 休講・補講、教室使用等の事務、シラバス及び履修要覧の校正 (4) その他、教学事務室に関する業務や大学運営に必要な業務(入試実施業務等) 学生係 (1) 学籍異動(休学・退学等の手続き)、奨学金業務、会議資料作成等 (2) 課外活動(クラブ・同好会)、大学祭及び学生生活全般(障がい学生支援を含む)に関わること (3) 学生向け刊行物の制作 (4) その他、教学事務室に関する業務や大学運営に必要な業務(オープンキャンパスや入試実施業務等) (変更の範囲) なし
希望する人材	(1) 上記の業務内容に興味があり、それを担当する意欲のある方 (2) 協調性・社会性があり、自らコミュニケーションを積極的にとり教員や他部署との連携・学生支援に貢献できる方 (3) ほとんどの業務をPCや専用システムで行うため、PC機器操作に抵抗感の無い方 なお、教務担当は、担当学部によっては英文書類を取り扱うことがある。
給与	時間給とする（学校卒業後、経験年数5年未満の場合の時間給：1,650円、経験年数5年以上の時間給：1,800円）。
諸手当	(1) 通勤手当(月額45,000円まで。ただし、45,000円を超えるときは超える額の2分の1の額を45,000円に加算することとし、上限70,000円まで支給) (2) 時間外勤務手当 (3) 休日勤務手当 (4) 勤勉手当 ※住宅手当、扶養手当の支給はありません。
社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団(健保・年金)、雇用保険、労災保険
応募締め切り	2024年7月8日(月) ※必着(消印不可)
選考方法	(1) 第1次選考 書類選考(選考結果及び1次選考通過者には人事事務室から電子メールにて連絡) (2) 第2次選考 面接 日時 2024年7月17日(水) 13:00～ 場所 本学星が丘キャンパス
応募書類	(1) 履歴書(顔写真貼付。市販の履歴書またはWord等で作成したもの可。サイズはA4判のこと。 必ず連絡の取れるメールアドレスを記入してください。) (2) 職務経歴書(勤務期間、職務内容について詳細に記入してください。様式自由。サイズはA4判のこと。) ※応募書類は簡易書留郵便とし、封筒の表に必ず「学生部教学事務室嘱託職員応募書類」と朱書きしてください。電子メール、窓口への持ち込みは受け付けません。 ※応募書類を郵送後、お手数ですがE-mailにてsaiyo@asu.aasa.ac.jpまでご一報ください。 ※応募書類は返却いたしません。書類については個人情報保護に十分留意し取り扱いいたします。
その他	教務係、学生係の担当については、採用後、大学で決定する予定ですが、係の希望がありましたら履歴書にご記入をお願いします。 採用内定後、雇用説明のため長久手キャンパスの人事事務室までお越しいただきます。
応募書類送付先 問合せ先	愛知淑徳大学 人事事務室 〒480-1197 愛知県長久手市片平二丁目9番地 電話 (0561) 62 - 4111 (代) E-mail jinji@asu.aasa.ac.jp