

愛知淑徳大学〔学生部 教務事務局〕事務職員(嘱託職員)募集のご案内(2026.3.1付採用)

所属	学生部 教務事務局
募集人員	若干名
職種	事務職員
身分	嘱託職員/雇用期限付き常勤職員。契約の更新は1年ごとに行い、雇用期間は最初の雇用の日から5年を超えない範囲(2031年2月28日まで)とする。
採用年月日	2026年3月1日
勤務日 勤務時間 休日等	<p>1. 勤務日 月曜日から金曜日</p> <p>2. 勤務時間 9:00 ～ 17:00 (うち、60分の休憩) ※ 原則、週1回の遅番勤務(10:30～18:30)を担当。 (自部署の業務あるいは校務において必要に応じ、時間外勤務あるいは土・日・祝日の出勤あり)</p> <p>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、学年暦において祝日を勤務日(授業日)とした場合は、他の指定された日が振替休日となる。</p> <p>4. 補講等 大学行事の他、学年暦で定められた補講・集中授業(年間6日程度)に対応するため、土曜出勤あり。</p>
勤務地	<p>(雇入れ直後) 長久手キャンパス (愛知県長久手市片平二丁目9)</p> <p>(変更の範囲) 星が丘キャンパス (名古屋市中種区桜が丘23)</p>
業務内容	<p>(雇入れ直後)</p> <p>1. 学部・研究科業務に関すること(カリキュラムや授業時間割表等の管理、会議資料作成等)</p> <p>2. 教務事務全般に関すること(履修登録、単位修得・資格取得に関する事務全般、学生からの相談対応等)</p> <p>3. その他、学長が特に必要と認める校務(入試実施業務、学内行事等)</p> <p>(変更の範囲)</p> <p>なし</p>
応募資格	<p>1. 上記の業務内容に意欲的に取り組み、教務事務を通して積極的に教員や学生と対応していただける方</p> <p>2. 明朗でコミュニケーション力が高く、協調性のある方</p> <p>3. PC操作及び文書や表作成等関連ソフト(Word,Excel,PowerPoint)がある程度使える方</p>
給料	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、5年以上の場合の時間給:1,800円)
諸手当	<p>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)</p> <p>2. 時間外勤務手当</p> <p>3. 休日勤務手当</p> <p>4. 勤勉手当</p> <p>※住宅手当、扶養手当は支給いたしません。</p>
社会保険	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	2026年1月19日(月) ※必着のこと(消印不可)
選考方法	<p>1. 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)</p> <p>2. 2次選考 面接 日時 2026年1月28日(水) 15:00 ～ 場所 愛知淑徳大学 長久手キャンパス 学生部事務室</p>
応募書類	<p>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。連絡の取れるメールアドレスを必ず記入してください。)</p> <p>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。)</p> <p>※応募書類は簡易書留郵便とし、封筒の表に必ず「学生部 教務事務局 嘱託職員(3月採用) 応募書類」と朱書きすること。</p> <p>※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。</p>
その他	採用内定後、雇用説明のため人事事務室までお越しいただきます。
送付先	<p>愛知淑徳大学 人事事務室</p> <p>〒480-1197 愛知県長久手市片平二丁目9</p> <p>電話 (0561) 62 - 4111 (代)</p> <p>E-mail jinji@asu.aasa.ac.jp</p>