

総務部総務課 事務（パートタイム）募集要項

雇用形態	非常勤
契約期間	1年間、契約更新の可能性あり（年度毎の契約） ※契約期間が通算して5年を超えないものとする。 ※ただし選抜等の上6年目以降の契約を更新する場合がある。
採用予定日	応相談
採用人数	1名
応募資格	学歴：高卒以上
勤務地	神奈川歯科大学 総務部総務課 所在地：神奈川県横須賀市稲岡町82
業務内容	☐ 電話対応：教職員、学外者の対応 ☐ カウンター業務：教職員、学外者の対応 ☐ 学内施設予約の受付 ☐ PCにて伝票作成、伝票の確認（双方にて金額等の確認） ☐ 郵便物の仕分け ☐ 検収業務：科学研究費により発注した物品と合致しているかを確認する。 ☐ 白菊会※の事務業務 電話の対応・入会の手続等、名簿の作成管理、催し物の補助等 ※白菊会とは、医学の発展のために自身のご遺体を学生の解剖学教育や研究のために提供する人々の組織です。 ☐ その他事務全般 ☐ 簡単な清掃、軽度の物品の移動、郵便物の投函 変更範囲：法人の定める業務
必要な経験等	必須：電話、メール対応、Word・Excelの基本操作ができる方
勤務日数	週5日（月～金曜日）
勤務時間	9：30～16：00（休憩1時間）
給与	時給 1,225円
諸手当	通勤手当 ※規定内支給（1か月の定期が上限です）、時間外手当
休日	日曜及びその週の月曜日から土曜日の間1日、祝日、年末年始休暇（12/29～1/5）
福利厚生	有給休暇（規程あり）、社会保険完備（労災・雇用・年金・健康保険）
応募書類	履歴書（写真添付）、職務経歴書
選考方法	1. 書類選考 2. 面接
書類提出先 （問い合わせ先）	〒238－8580 横須賀市稲岡町82番地 学校法人 神奈川歯科大学 総務部人事課 TEL：046-822-8815 ＊封筒に「総務課パート応募書類在中」と朱書きしてください。
備考	※応募書類は原則、返却いたしません。 （採用活動終了後、責任を以って破棄いたします）