

教学IR室 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。 ※契約更新の条件：本人の職務能力、就労成績、健康状態、契約期間満了時の業務量、法人の経営状況等により判断
採用予定日	応相談（できるだけ早期に勤務開始いただける方を歓迎します）
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 教学IR室 所在地：神奈川県横須賀市稲岡町82
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・事務補助（資料整理、データ整理、会議準備、進行サポートなど） ・各種データの入力および簡単なチェック作業 ・学内ホームページ作成・更新に関わる補助業務 ・その他、所属部署の業務に関わる補助作業 変更の範囲：法人の定める業務
必要な経験等	必須：Word・Excelの基本操作ができる方 歓迎：PowerPointなどのプレゼンテーションソフトを使用できる方
勤務日数	<ul style="list-style-type: none"> ・週5日（月～金曜日） ・イベント開催時には、土・日・祝日に勤務をお願いする場合があります。 ※勤務日は相談のうえ調整可能です。 ※休日出勤をお願いした場合は、平日に振替休日を取得していただきます。
勤務時間	9：00～17：00（休憩1時間）
給与	時給 1,225円
諸手当	通勤手当 ※規定内支給（勤務地より2km以上の方が支給対象。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 メールアドレス：jinji2@kdu.ac.jp TEL：046-822-8815 ＊封筒に「教学IR室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）