

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：神奈川県横須賀市稻岡町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 <p>変更の範囲：法人の定める業務</p> |
| 必要な経験等 | <p>必須：Word・Excelの基本操作ができる方</p> <p>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</p> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 書類選考 2. 面接 |
| 書類提出先 (問い合わせ先) | <p>〒238-8580 横須賀市稻岡町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</p> <p>*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。</p> |
| 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) |