

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
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"> ●事務データの入力・チェック作業 ➡Excelなどを使ったコツコツとした入力作業が中心です。 「入力した数字や文字に間違いがないか」を、元の資料と見比べて確認する作業もお願いします。 ●学内ホームページの「文字修正」や「写真アップ」の補助 ➡難しい「作成」作業はありません。操作方法は職員が丁寧に教えます。 ●資料のコピー・ファイリング・会議準備 ●その他、職員のサポート業務全般 <p>変更の範囲：法人の定める業務</p>
必要な経験等	必須：Word・Excelの基本操作ができる方 ※難しい関数や専門的な機能の知識はいりません。 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 ※必須ではありません。 「少し触ったことがある」程度で構いません。資料作成の補助などでスキルを活かします。
勤務日数	<ul style="list-style-type: none"> ・週5日（月～金曜日） ・原則、土日祝休みですが、イベント開催等により年1～2回程度の休日出勤をお願いする場合があります。 ※休日出勤の日程は必ず事前にご相談します。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けます。
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	<p>※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）</p> <p><よくある質問> Q：「教学IR室」は何をする部署ですか。 A：「大学をより良くするためのアンケートやデータ」をまとめている部署です。HPの管理も行っています。難しい分析は職員が行いますので、お願いするのはそのための「データ入力」や「資料整理」などのサポートです。専門知識は一切ありませんので、未経験の方も安心してご応募ください。</p> <p>Q:学生さんの対応はありますか。 A:教学IR室は、学生さんのアンケート結果や成績データなどを扱う、落ち着いた雰囲気部署です。学生さんの窓口業務はありません。電話対応や来客対応は少なめで、パソコンに向かってコツコツと数字や文字を入力する作業が中心となります。</p> <p>Q:ホームページ作成に関わることが記載されていますが、Webの知識がありません。 A:Webデザインやコードを書くような専門的な作業ではありません。お願いするのは、既存のページにある「文字の修正」や「写真の貼り付け」、担当者への修正依頼のメール送信などです。操作方法は職員がイチから教えますし、Wordでの文字入力ができる方ならすぐに慣れていただける内容ですので、問題ありません。</p>