

募集要項

このたび仙台大学では、下記の要領により職員を公募することと致しました。
下記要領をご確認のうえ、応募書類をご提出ください。

記

1. 職 種 事務職員（正職員）
2. 業 務 内 容 大学一般事務
3. 採 用 人 数 1名
4. 応 募 資 格 (1)本学の建学の精神、教育理念を理解し、大学職員として広い視野で大学運営に前向きに取り組める方
(2)基本的なPCスキル（Word、Excel等）が身についている方
(3)簿記3級以上
5. 採 用 予 定 令和7年4月1日（入職後6ヶ月の試用期間あり）
6. 就 業 場 所 宮城県柴田郡柴田町船岡南二丁目2番18号 仙台大学
7. 就 労 時 間 8時30分～17時15分（休憩45分）
8. 休 日 土・日曜日、国民の祝日法に定める祝日及び休日、学園創立記念日（5月6日）、年末年始（12月29日～1月3日）
9. 給 与 本学園給与等規程による（参考：大卒初任給211,000円）
諸手当あり（扶養手当、住居手当、時間外手当、通勤手当等）
賞与あり
退職手当あり
10. 保 険 制 度 日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、厚生年金）
雇用保険、労働者災害補償保険、介護保険
11. 応 募 書 類 履歴書（写真貼付）
サイ ズ：A4横書き（ワープロ可、但し自筆で署名捺印のこと）
記載事項：学歴、職歴、応募の動機・抱負 等
卒業見込み証明書又は卒業証明書
12. 応 募 締 切 日 令和6年11月29日（金）必着
13. 応募書類提出先 〒981-8570 仙台市青葉区川平2丁目26-1
学校法人朴沢学園 法人事務局長 宛
※応募書類は簡易書留による郵送とし、封筒には「事務職員公募書類在中」と朱書きすること。
14. そ の 他 (1)応募書類は返却いたしません。
(2)提出された個人情報 は厳重に管理し、採用選考の目的以外には使用しません。
(3)書類審査の後、必要に応じて面接を行います。
15. 問 い 合 わ せ 先 〒981-8570 仙台市青葉区川平2丁目26-1
学校法人朴沢学園 法人事務局 総務室