

## ■募集要項

職種	千葉商科大学、または千葉商科大学附属高等学校における事務業務・庶務業務
職務内容	資料作成（Excel[データ作成・入力・管理]／Word[文書作成・管理]、PC データ入力、書類ファイリング、書類コピー、シュレッダー処理、郵便物の発送、書類の運搬、書類の仕分け、会議資料のセット・封入・配布、会議室の説営・清掃、コピー機への用紙補充、文書のスキャン・保存、物品整理、物品購入納品管理、各種学園行事（入学式、学位記授与式等）やイベント（オープンキャンパス、入試等）の運営補助、その他庶務業務 ※ご経験やスキルに応じて職務内容を決定させていただきます
勤務地	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉商科大学 千葉県市川市国府台 1 丁目 3 番 1 号</li> <li>千葉商科大学附属高等学校 千葉県市川市中国分 2 丁目 10 番 1 号</li> </ul>
雇用形態	契約職員
雇用期間	雇用期間：1 年毎の有期契約（入職時、試用期間有り） 契約更新：有り（通算契約期間は 4 年を限度とする）
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉商科大学 月曜日-金曜日 09：00-17：30（休憩 1 時間含む）</li> <li>千葉商科大学附属高等学校 月曜日-金曜日 08：20-16：30（休憩 1 時間含む）、土曜日 08：20-12：00</li> </ul>
休日・休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉商科大学 土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念祝日（5/1）、年末年始（12/30-1/4）、夏季休暇（11 日）、冬期休暇（2 日）、年次有給休暇、特別休暇</li> <li>千葉商科大学附属高等学校 日曜日、国民の祝日、創立記念祝日（5/1）、年末年始（12/30-1/7）、夏季休暇（14 日）、冬期休暇（1 日）、土曜休暇（20 日）、年次有給休暇、特別休暇</li> </ul>
待遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>月額給料：180,000 円-250,000 円（ご経験・能力・スキル等により決定）</li> <li>その他手当：通勤手当（規定に基づき支給）、時間外勤務手当</li> <li>賞与、退職金：支給しない</li> <li>給与支給日：毎月末日締め当月 24 日支払い</li> <li>昇給：契約更新時、人事評価に応じて昇給あり</li> </ul>
福利厚生	社会保険完備：私学共済事業団加入（健康保険、年金）、雇用保険、労災保険 財産形成貯蓄制度、私学共済保養所利用、人間ドック補助制度

## ■応募要件

基本的な PC 操作ができる方、周囲とコミュニケーションを取りながら業務を遂行出来る方

## ■応募方法

下記応募書類（2 点）をご郵送ください

- ・履歴書（写真貼付）
- ・職務経歴書
- ・障がいの内容と、その関係上学園に配慮して欲しいことを記載した書類

■応募書類郵送先

〒272-8512 千葉県市川市国府台 1 丁目 3 番 1 号  
千葉商科大学 人事課 採用担当

■選考方法

書類選考、面接選考

■その他

- ・応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください
- ・個人情報については採用業務以外の目的で使用することは一切ありません

■問い合わせ先

TEL : 047-373-9776

E-mail : recruit@cuc.ac.jp