

■ 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 ※職務内容は、障害の種類・程度や適性を考慮し、ご経験、スキルに応じて決定させていただきます
勤務地	・千葉商科大学 千葉県市川市国府台1丁目3番1号 ・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
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
勤務時間	・千葉商科大学 月曜日-金曜日 09:00-17:30(休憩1時間含む) ・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) ※ 勤務時間は応相談(なお、週20時間以上の勤務を必須とします)
休日・休暇	・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、リフレッシュ休暇、冬期休暇、年次有給休暇、特別休暇 ・千葉商科大学附属高等学校 土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念祝日(5/1)、千葉県民の日、年末年始、リフレッシュ休暇、冬期休暇、年次有給休暇、特別休暇
待遇	・月額給料:180,000円-250,000円(ご経験・能力・スキル等により決定) (上記は週40時間を想定した月額給料になります。勤務時間によって変動いたします。) ・その他手当:通勤手当(規定に基づき支給)、時間外勤務手当 ・賞与:有り ・退職金:無し ・給与支給日:毎月末日締め当月24日支払い ・昇給:契約更新時、人事評価に応じて昇給あり

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、インフルエンザ予防接種費用補助
応募要件	基本的な PC 操作が出来る方、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・
その他備考	<ul style="list-style-type: none"> ・就労後のサポート等のため、就労支援機関の支援を受けている方を歓迎いたします。 ・職場の大学キャンパスは自然豊かな落ち着いた環境です。 ・仕事のやり方や進め方は職員が丁寧に教えますのでご安心ください。 ・就労後は職員との定期的に面談を実施します。

■応募方法

下記応募書類(3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

※必要に応じて、見学、実習を行います。

■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:jinji@cuc.ac.jp