

【学校法人和洋学園 職員募集要項】

採用職種 採用人数	和洋女子大学 看護学部オフィス 事務職員（嘱託） 1名
勤務場所	国府台キャンパス（千葉県市川市国府台2-3-1）
業務内容	大学看護学部看護学科の学部オフィス業務全般
契約期間	2024年4月以降 1年単位（契約更新あり 最長5年まで） ※契約開始日応相談
勤務時間	月～金 9:00～17:00（休憩1時間） 土曜日 9:00～14:00（休憩1時間 隔週） ※大学イベント時の休日出勤あり
休日	日曜日 祝日 創立記念日（9/27） 年末年始 夏季休業日
給与	月額 195,000円 ～ 225,000円 賞与 6・12月 各1ヶ月分 通勤手当支給
加入保険	社会保険 雇用保険 労災保険
応募資格 ・スキル	1. 基本的なPCスキル（word Excel） 2. 看護学科教員及び学生との対応がスムーズにできること
応募書類	1. 履歴書（本学書式をダウンロードして作成） 2. 志望理由書／自己PR書（A4 書式自由 Word または Excel で作成） 3. 職務経歴書（A4 書式自由 Word または Excel で作成）
応募方法	応募書類を添付したメールを、以下のアドレスに送信して応募してください。 和洋学園 総務課採用担当 somu-recruit@wayo.ac.jp ※応募メールのタイトルは「和洋女子大学看護学部オフィス職員応募（応募者氏名）」 としてください。 ※応募書類は、Word か Excel または PDF のデータで添付してください
選考方法	書類選考、面接 応募書類受領後、順次書類選考を行い、書類選考通過者に筆記試験、面接を実施いたします。 選考結果は、速やかにご連絡いたします。応募書類は、採用選考並びに採用後の人事管理にのみ 使用し、その他の目的には利用しません。 応募書類は返却いたしません。選考後、適切に処理いたします。
その他	連絡する際は、原則として応募連絡をいただいたメールアドレスに連絡いたします。 ※問合せ電話：総務課採用担当 047-371-1112（月曜～金曜 9:00～17:00）