

高松大学・高松短期大学 事務職員（正規職員） 募集要項

項 目	内 容
採用職種	事務職員（正規職員）
採用予定人数	1名
採用年月日	令和元年10月1日付 ただし、採用日から3か月は試用期間とする。
職務内容	大学事務職（総務）
応募資格	以下の要件を満たす方 （1）短大卒業以上の方で、令和元年10月1日現在で、35歳以下の方 （若年層の長期キャリア形成のため。） （2）基本的なパソコンスキル（ワード、エクセル）
勤務場所	高松大学・高松短期大学（香川県高松市春日町960番地）
勤務時間	平日 8時30分～17時30分（うち休憩時間1時間） 土曜 8時30分～17時30分（勤務内容により各々多少の変更あります。出勤をした場合には平日に振替休日を取得していただきます。）
給 与	初任給（新卒者） 大学卒業 182,000円 短大卒業 164,400円 ※上記金額は新卒者の場合。職務経験等を有する者については、それらを考慮の上、決定します。
賞 与	年2回（6月、12月）
諸手当	扶養手当、住居手当、通勤手当（支給限度額あり（月額20,900円））
休 日	原則として、土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ※オープンキャンパス、入学試験等の大学行事の際は、土・日出勤の場合があります。
休 暇	夏季特別休暇、年次有給休暇（採用年次は12日、採用年次の在職期間が6か月に達するまでは6日）、慶弔休暇
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団（年金、健康保険等）、雇用保険、労災保険
選考内容	第一次選考 書類選考 第二次選考 面接
応募方法	応募書類の郵送
応募書類	（1）履歴書（A4またはA3二つ折り、写真貼付） （2）卒業証明書 （3）職務経歴書（A4用紙1枚、書式自由） ※応募書類は原則として返却いたしません。 ※応募書類返却希望者は返信用封筒（切手貼付）を同封してください。
お問い合わせ先・ 書類送付先	送付先：〒761-0194 香川県高松市春日町960番地 宛 先：高松大学・高松短期大学 総務課宛 電 話：(087) 841-3255（内線5621） 担 当：常本（ツネモト）
応募受付	令和元年9月17日（火）必着
選考日	令和元年9月下旬 ※書類選考合格者には、応募受付締切後、追って面接日を連絡します。