

非常勤職員（一般事務）募集のお知らせ

1 採用期間

令和元年 10 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日

（採用後 1 か月間は、試用期間となります。なお、勤務実績等に応じ最大 3 年間まで更新可能です。

2 採用人数

数名

3 職務内容

一般事務

4 応募資格（下記の要件（(3)を除く。）をいずれも満たす者）

(1) 高等学校卒業以上の者

(2) パソコンでワード、エクセルなどの一般的な事務用ソフトが使用できること。

(3) 共済組合や健保組合等での事務の経験があれば尚可。

5 勤務条件等

(1) 勤務時間 9 時 00 分～17 時 45 分（7 時間 45 分勤務・休憩 1 時間）

※ 業務の都合により超過勤務が発生する場合があります。

(2) 勤務場所 日本私立学校振興・共済事業団（共済事業本部）

〒113-8441 東京都文京区湯島 1-7-5

(3) 休日 土曜・日曜・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

(4) 給与 基本給（月額 164,400 円～210,400 円）、通勤手当、超過勤務手当、特別都市手当、住居手当、賞与（当事業団の規定により支給）

※ 基本給は学歴、職務経験等を勘案し決定します。

(5) その他 社会保険あり（私学共済制度、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）、有給休暇あり

6 応募方法

- ・ 応募される方は、履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書を郵送してください。
- ・ 選考は、書類審査の上、面接により行います。なお、応募者多数の場合には、書類審査に通過された方についてのみ、面接を行います。
- ・ 面接の日時については、担当から連絡します。

7 応募締切

令和元年 9 月 19 日（木）必着

なお、応募者が多数となる場合は、繰り上げて締め切らせていただく場合があります。

8 応募書類提出先・お問合せ先

〒113-8441 東京都文京区湯島 1-7-5

日本私立学校振興・共済事業団 人事課人事第二係

電話：03-3813-9518

9 個人情報の取扱いについて

応募された方の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、学歴、職歴等の個人に関する情報（以下「個人情報」という。）は、今回の公募のみに使用する目的で収集するもので、当事業団の責任の下、厳重に管理します。また、不採用になられた方の個人情報は、当事業団の責任において、適切に破棄・消去します。

なお、不採用になられた方の応募書類は、返却しません。