

## 2024年9月1日付 学校法人立教学院 [立教大学] 嘱託職員 募集要項

### 【応募要領】

- 1 募集人員 嘱託職員（嘱託 B）若干名
- 2 配属予定部署 立教大学（池袋キャンパス）：学生支援部門、管理部門
- 3 業務内容
  - ◆学生支援部門
    - ① 奨学金業務（提出書類確認、データ入力、各種説明会補助等）
    - ② 学生健康保険互助組合業務（提出書類確認、受付業務等）
    - ③ 窓口業務（申請書等受付、奨学金手続書類交付、各種問い合わせ対応等）
  - ◆管理部門
    - ① 内部監査業務（資料の確認・整理、予備調書の作成、聴取記録作成等）
    - ② 会議資料・議事録等の作成・整理・ファイリング
    - ③ 庶務業務他（伝票処理、郵便物の受発信、各種対応、備品管理等）

※その他、配属先部署の業務全般、入試業務、その他大学にかかわる業務など
- 4 応募資格 4年制大学または短大卒業以上、社会人経験・PCスキル必須。お客さま対応経験者、財務・人事・総務など管理部門経験者歓迎。  
※立教での勤務歴がある方は事前にご相談ください。
- 5 応募方法 応募書類（下記①②）を A4 サイズの封筒に入れ、  
「立教学院嘱託職員採用」と明記の上、下欄の書類送付先へお送りください。
  - ① 指定履歴書（大学 HP よりダウンロードしてください）
  - ② 職務経歴書（A4 書式自由）

※選考結果は E メールにて連絡しますので、PC からのメールが受信でき添付ファイルが見られるアドレスを履歴書にご記載ください。

### 6 選考過程

① 募集期間	5月22日（水）～6月30日（日）	応募書類をご郵送ください（必着・持参不可）
② 書類選考	書類選考通過者のみ、7月1日（月）までに E メールにてお知らせし、1次面接日程を調整します。	
③ 1次面接	オンライン	書類選考通過者対象
④ 適性検査（WEB）	指定期間中にお済ませください	1次面接通過者対象
⑤ 最終面接	対面	1次面接通過者対象 面接後、3営業日以内に結果を通知します
⑥ 勤務開始	9月2日（月） 午前中に入職オリエンテーションを実施予定	

- 7 健康診断 雇い入れ時健康診断は、各自、外部医療機関で受診していただきます（内定後、別途ご案内予定）

ご提出いただいた個人情報は本採用選考および採用者の雇用管理のために利用します。  
その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学で責任を持って破棄いたします。

## 【雇用条件】

1	採用日	2024年9月1日（勤務開始：2024年9月2日（月））
2	任期	嘱託職員として年度ごとの契約、最長満5年まで
3	給与	時給制 1,500円
4	昇給	勤務が満1年を経過した後の定期昇給時に昇給することがある
5	賞与	支給しない
6	社会保険	①立教学院健康保険組合、厚生年金、介護保険 ②雇用保険 ③労災保険 ※①、②は一定条件以上の場合に加入、③は全員加入
7	諸手当	扶養家族手当や住宅手当等の諸手当はなし
8	退職金	支給しない
9	通勤交通費	1日あたり往復 JR 本州 3社幹線普通運賃 120km 相当額を上限として、申請に基づき人事課で確認のうえ支給
10	勤務地	池袋キャンパス（東京都豊島区）
11	勤務時間	原則として、月～金 9：00～17：00 ※土曜日勤務の可能性あり 9：00～12：30（有無・頻度は部署により異なる）
12	休日・休暇等	日曜・祝日、夏季・冬季（年末年始）休暇、年次有給休暇、その他（慶事、忌引等）
13	その他	季節休業期間中の勤務時間・日数は少なくなります

## 【書類送付・問合せ先】

〒171-0021 東京都豊島区西池袋 5-10-5 セントポールプラザ 3階

株式会社 立教オフィスマネジメント 立教学院嘱託職員採用係

【TEL】 03-3985-4886（直通 10:00～17:00）

立教学院嘱託職員採用事務受託会社（有料職業紹介事業 13-ユ-306172）

株式会社立教オフィスマネジメントは学校法人立教学院の関連会社です