

学校法人杉野学園 事務職員の公募

【募集職種】

事務職員

入試広報・学生生活支援・経理・学校事務等の業務を担当していただきます。
その後は、学園内で部署移動の可能性があります。

【募集人員】 若干名

【採用日】 令和2年4月1日

【応募資格】

本学園の建学の精神を理解し、採用予定日現在で次の項目を満たす方

- ・短大卒業以上の学歴を有する方（専攻・学部等不問）
- ・社会人経験のある方
- ・パソコンの基本操作ができ、ワード、エクセル等のソフトウェアを用いて文章や表作成ができる方

【求める人物像】

- ・仕事に対して意欲のある志の高い人材
- ・他の教職員と協調して業務遂行できる人材

【勤務形態】

任期1年（再任あり）

- ・期間中の勤務成績を評価して、任期満了後の更新又は無期転換となる可能性があります。

【勤務内容】

本学園内の事務局の事務職員として、配属された部署に必要な業務に従事。

【雇用条件】

（1）勤務時間

平日および土曜（隔週）9：00～17：00

業務の都合により勤務時間を変更することがあります

（2）休日・休暇

土曜（隔週）、日曜、祝日 その他就業規則による（夏季・冬季休暇あり）

有給休暇 初年次10日、最大20日

（3）給与等

給与・手当 学校法人杉野学園給与規程による

（大卒35才 月給約22万、交通費支給あり）

健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団）雇用保険・労災保険

【勤務地】

東京都品川区上大崎4-6-19（JR目黒駅3分、東急目黒駅3分、ドレメ通）
学校法人杉野学園（杉野服飾大学・短期大学・ドレスメーカー学院）

【応募期間ほか】

募集期間 令和2年2月25日（火）～令和2年3月14日（土）

応募書類 （1）履歴書（自筆、3ヵ月以内の写真貼付）
（2）職務経歴書（パソコン出力可、A4サイズ）
（3）課題「学園一般職員の仕事について」
－ 学園一般職員という仕事をどのように考えているか。
これまでの実務経験を踏まえて記述してください。－
※ 1,000字以内、A4サイズ、パソコン出力可

応募方法 応募書類を令和2年3月14日（土）までに郵送してください。
※ 締切日必着（持参不可）＜厳守＞

郵送先 学校法人杉野学園 総務課長 宛
〒141-0021 東京都品川区上大崎4-6-19
TEL03-3491-8151
※ 封筒表には「職員応募書類在中」と朱書きしてください。

選考方法 （1）書類選考
（選考結果については、2月上旬頃、通過者のみ通知します。）
（2）面接

【事務連絡】

- （1）応募書類の個人情報は、採用関係以外で使用することはありません。
- （2）応募書類は、選考結果にかかわらず返却はいたしませんのでご了承ください。
また、選考作業終了後は、本学が責任を持って適正に処分いたします。
- （3）応募にかかる費用（交通費等）は応募者の負担とします。
- （4）電話等による可否に関する問い合わせには応じません。

<問合せ先>

〒141-0021 東京都品川区上大崎4-6-19
学校法人 杉野学園 総務課長 守屋
TEL03-3491-8151