

平成 29 年度 神戸山手学園教職員採用案内

このたび本学では、下記の要領で臨時職員を募集いたします。

■採用人数	1名								
■雇用期間	随時～平成30年2月28日								
■採用勤務地	神戸山手大学（神戸市中央区諏訪山町3番1号）								
■職務内容	事務補助（帳票整理、データ入力など）								
■勤務条件等	<table border="1"><tr><td>勤務時間</td><td>月～金 9:00～17:00（昼休み1時間休憩）</td></tr><tr><td>時間給</td><td>950円（福利厚生含む）</td></tr><tr><td>その他手当等</td><td>通勤手当〔実費支給（上限あり）〕</td></tr><tr><td>休日</td><td>週休2日制、その他（夏期・冬期休暇）</td></tr></table>	勤務時間	月～金 9:00～17:00（昼休み1時間休憩）	時間給	950円（福利厚生含む）	その他手当等	通勤手当〔実費支給（上限あり）〕	休日	週休2日制、その他（夏期・冬期休暇）
勤務時間	月～金 9:00～17:00（昼休み1時間休憩）								
時間給	950円（福利厚生含む）								
その他手当等	通勤手当〔実費支給（上限あり）〕								
休日	週休2日制、その他（夏期・冬期休暇）								
■応募資格	<p>(1) 大学または短大卒以上で協調性のある人。 (2) コミュニケーション能力と事務能力がある人。 （ワード、エクセルの基本的な操作が行える人） (3) 年齢は問いません。 (4) 週3日以上勤務できる方 (5) 日本語の堪能な方</p>								
■応募書類	<p><郵送に限る></p> <ul style="list-style-type: none">● 履歴書（A4縦版・写真貼付・要捺印）● 採用募集における個人情報取扱同意書 （上記よりダウンロードの上、プリントアウトして使用してください）● 返信用封筒〔定形封筒長形3号〕（住所・氏名明記、82円切手貼付） <p>※ 応募書類送付にあたっては、封筒に「応募書類在中」と朱記してください。 ※ 「応募書類」は合否に拘わらず返却いたしません。記載事項については「神戸山手学園個人情報の保護に関する規則」に基づき、採用に關しての事務処理のみに使用し、他の目的には一切利用いたしません。また、選考後はすべて安全に破棄いたします。</p>								
■選考方法	書類審査及び面接 〔書類審査合格者には面接日時等を連絡いたします。〕								
■応募書類提出先	〒650-0006 神戸市中央区諏訪山町3-1 神戸山手大学 入学センター 山本宛								
■問い合わせ先	TEL：078-341-1615（直通 平日9:00～17:00） E-Mail：ta-yamamoto@kobe-yamate.ac.jp								