

平成28年度 神戸山手大学・短期大学 臨時職員募集要項

このたび本学園では、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29年2月28日								
■ 採用勤務地	神戸山手学園(神戸市中央区諏訪山町3番1号)								
■ 職務内容	事務補助(講座運営、受付、帳票整理、データ入力など)								
■ 勤務条件等	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">勤務時間</td> <td>月～金 10:00～17:00 (昼休み1時間休憩)</td> </tr> <tr> <td>時間給</td> <td>1010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 10:00～17:00 (昼休み1時間休憩)	時間給	1010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 10:00～17:00 (昼休み1時間休憩)								
時間給	1010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。</p> <p>(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)</p> <p>(3)年齢は問いません。</p> <p>(4)週3日以上勤務できる方</p> <p>(5)日本語の堪能な方</p>								
■ 提出書類	<p style="color: red;">＜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 (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。</p> <p>※「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、採用に関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	<p>書類審査及び面接</p> <p>[書類審査合格者には面接日時等を連絡いたします。]</p>								
■ 応募書類提出先	<p>〒650-0006</p> <p>神戸市中央区諏訪山町3-1</p> <p>神戸山手大学・短期大学 総務・企画課 山本宛</p>								
■ 問い合わせ先	<p>TEL:078-351-7170(直通 平日9:00～17:00)</p> <p>E-Mail : akira@kobe-yamate.ac.jp</p>								