

学校法人九州国際大学専任・嘱託職員募集要項

職種	専任職員・嘱託職員																			
職務内容	○学校法人の管理運営業務(財務、施設管理、人事・給与・労務管理、保健衛生管理 他) ※特に、財務・会計業務に秀でた人材を求む																			
求める人材像	○本学園の理念を尊重し、中長期計画の実現に向けて自律的に行動できる方 ○環境の変化をすばやく捉え、前例のない課題に柔軟に挑戦できる方 ○多様性を尊重し、本学園のステークホルダーと協働できる方 ○教育機関に従事する者として、自己並びに他者の成長を喜び、その成長を支援することを生きがいにできる方 ○以上の行動に関し、倫理観と責任感を有する方																			
募集人数	若干名																			
応募資格	4年制大学又は大学院を卒業(修了)した方																			
採用年月日	令和5年4月1日																			
応募書類	○履歴書(「応募先」にあるURLから様式をダウンロードしてください。) ○職員エントリーシート(「応募先」にあるURLから様式をダウンロードしてください。) ○小論文(「応募先」にあるURLから様式をダウンロードしてください。) ○職務経歴書(様式自由) ○学業成績証明書(原本。大学院修了者は、大学分も提出してください。) ○卒業(修了)証明書(原本。大学院修了者は、大学分も提出してください。)																			
応募方法	○応募書類を下記応募先まで提出してください。【提出期限:令和4年12月20日(火)消印有効】 ○封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便など受け取りが確認できる方法で郵送してください。 ○ご提出頂いた書類は、採用選考のみに使用し、その他の目的では一切使用いたしません。 ○応募書類は返却いたしません。採用試験終了後、責任をもって速やかに処分いたします。																			
応募先	〒805-8513 北九州市八幡東区平野2丁目5番1号 学校法人九州国際大学 法人事務局総務企画部総務室 事務職員採用係宛 電話:093-671-8900(直通) URL: https://www.kiu.ac.jp/hq/recruit/																			
選考日程	第1次選考(書類審査):令和4年12月23日(金) ※選考結果を「応募先」にあるURLに掲出するとともに別途通知いたします。 第2次選考(面接):令和5年 1月21日(土) ※選考結果を通知いたします。 第3次選考(最終面接):令和5年 1月28日(土) ※選考結果を通知いたします。																			
雇用条件	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">給与(俸給月額)</td> <td style="padding: 5px;">191,380円(4年制大学新卒者) ※職歴により加算</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">諸手当</td> <td style="padding: 5px;">通勤手当、超過勤務手当、家族手当、住居手当 等※本学給与規程に基づき支給</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">定期昇給</td> <td style="padding: 5px;">年1回(4月)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">賞与</td> <td style="padding: 5px;">年2回(7月、12月)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">勤務地</td> <td style="padding: 5px;">法人事務局、大学事務局、付属高等学校事務部、付属中学校事務室</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">勤務時間</td> <td style="padding: 5px;">月～金：8時45分～17時30分 ※勤務地によって異なります。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">休日</td> <td style="padding: 5px;">完全週休2日制(法人事務局、大学事務局、付属高等学校) 日曜日(法定休日)、土曜日、国民の祝日及び国民の休日、創立記念日 ※ただし、業務の都合上、休日勤務を命ずることがあります。</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">休暇</td> <td style="padding: 5px;">年次有給休暇、特別休暇(慶弔関係休暇、出産休暇、生理休暇、子の看護休暇、介護休暇、ボランティア活動休暇等)、病気休暇</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">福利厚生</td> <td style="padding: 5px;"> ■社会保険 健康保険・年金(日本私立学校振興・共済事業団)、労働者災害補償保険、雇用保険 ■福利厚生 退職金、各種慶弔・見舞金、財形貯蓄、私学共済貸付制度、日本私立学校振興・共済事業団が提供する各種優待割引制度(宿泊施設、人間ドック、スポーツクラブ、百貨店等の利用時)、インフルエンザ予防接種補助、学内施設(食堂・売店・図書館・トレーニングルーム等)の利用、資格取得支援 </td> </tr> </table>		給与(俸給月額)	191,380円(4年制大学新卒者) ※職歴により加算	諸手当	通勤手当、超過勤務手当、家族手当、住居手当 等※本学給与規程に基づき支給	定期昇給	年1回(4月)	賞与	年2回(7月、12月)	勤務地	法人事務局、大学事務局、付属高等学校事務部、付属中学校事務室	勤務時間	月～金：8時45分～17時30分 ※勤務地によって異なります。	休日	完全週休2日制(法人事務局、大学事務局、付属高等学校) 日曜日(法定休日)、土曜日、国民の祝日及び国民の休日、創立記念日 ※ただし、業務の都合上、休日勤務を命ずることがあります。	休暇	年次有給休暇、特別休暇(慶弔関係休暇、出産休暇、生理休暇、子の看護休暇、介護休暇、ボランティア活動休暇等)、病気休暇	福利厚生	■社会保険 健康保険・年金(日本私立学校振興・共済事業団)、労働者災害補償保険、雇用保険 ■福利厚生 退職金、各種慶弔・見舞金、財形貯蓄、私学共済貸付制度、日本私立学校振興・共済事業団が提供する各種優待割引制度(宿泊施設、人間ドック、スポーツクラブ、百貨店等の利用時)、インフルエンザ予防接種補助、学内施設(食堂・売店・図書館・トレーニングルーム等)の利用、資格取得支援
給与(俸給月額)	191,380円(4年制大学新卒者) ※職歴により加算																			
諸手当	通勤手当、超過勤務手当、家族手当、住居手当 等※本学給与規程に基づき支給																			
定期昇給	年1回(4月)																			
賞与	年2回(7月、12月)																			
勤務地	法人事務局、大学事務局、付属高等学校事務部、付属中学校事務室																			
勤務時間	月～金：8時45分～17時30分 ※勤務地によって異なります。																			
休日	完全週休2日制(法人事務局、大学事務局、付属高等学校) 日曜日(法定休日)、土曜日、国民の祝日及び国民の休日、創立記念日 ※ただし、業務の都合上、休日勤務を命ずることがあります。																			
休暇	年次有給休暇、特別休暇(慶弔関係休暇、出産休暇、生理休暇、子の看護休暇、介護休暇、ボランティア活動休暇等)、病気休暇																			
福利厚生	■社会保険 健康保険・年金(日本私立学校振興・共済事業団)、労働者災害補償保険、雇用保険 ■福利厚生 退職金、各種慶弔・見舞金、財形貯蓄、私学共済貸付制度、日本私立学校振興・共済事業団が提供する各種優待割引制度(宿泊施設、人間ドック、スポーツクラブ、百貨店等の利用時)、インフルエンザ予防接種補助、学内施設(食堂・売店・図書館・トレーニングルーム等)の利用、資格取得支援																			