

| 募集職種            | 専任事務職員 7～8名  |  |    |              |                                     |                 |                   |
|-----------------|--|--|----|--------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 業務内容            | <p>学校(大学・短期大学・高校・中学校・小学校)の管理運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 学園管理系: 総務、人事、経理、広報、施設管理、情報システム、小中高事務 など</li> <li>▶ 大学・教育支援系: 学事企画、教務、学生、就職、学生募集・入試、社会貢献活動 など</li> <li>▶ 大学・研究支援系: 研究費、産学官連携、研究拠点事業、附属図書館 など</li> </ul> <p>■ 事業概要 <a href="https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/industry/">https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/industry/</a></p>   |  |    |              |                                     |                 |                   |
| 応募資格            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学園の教育理念に共感し、自ら考え、行動し、最後まで責任をもってやり遂げることができる方。</li> <li>2. 4年制大学卒業以上</li> <li>3. 入職時満35歳未満(1990(平成2)年4月2日以降生まれ)の方。<br/>(長期勤続によるキャリア形成を図るため(例外事由3号のイ))</li> </ol> <p>【歓迎】 以下の学校運営業務の経験を有する方<br/>学校経験がない場合であっても、これまでの職務経験を活かせる方を歓迎します。</p> <p>(1) 学園運営関連<br/>・事業計画 ・広報、ブランド戦略 ・人事労務マネジメント ・ファシリティマネジメント<br/>・経理、財務 ・IT マネジメント など</p> <p>(2) 大学運営関連<br/>・自己点検評価、IR ・入試広報、募集戦略、マーケティング ・学生キャリア支援<br/>・カリキュラムマネジメント、時間割編成 ・産学官連携 ・研究拠点事業 など</p> <p>【留意事項】 本求人とは、即戦力を求めているため、一定レベルのビジネスマナー・スキルを有している方(社会人経験3年以上等)を想定しています。</p>   |  |    |              |                                     |                 |                   |
| 採用年月日           | 2025年4月1日  |  |    |              |                                     |                 |                   |
| 勤務場所            | <p>学校法人 相模女子大学 (神奈川県相模原市南区文京 2-1-1)</p> <p>「学園事務部」、「大学事務部」、「夢をかなえるセンター」の事務部門への配属となります。</p> <p>■ 組織図 <a href="https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/organization/">https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/organization/</a></p>  |  |    |              |                                     |                 |                   |
| 応募方法            | <p>I. および II. を期限内に完了された方を正式な応募者とします。</p> <table border="1" data-bbox="395 1182 1423 1308"> <thead> <tr> <th></th> <th>期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. WEB エントリー</td> <td>2024年10月11日(金)～ 2024年11月18日(月)17:00</td> </tr> <tr> <td>II. 応募書類の提出(郵送)</td> <td>2024年11月18日(月) 必着</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"></p> <p>I. WEB エントリー【マイナビ転職】<br/>マイナビ転職より、必ず Web エントリーしてください。</p> <p>II. 応募書類の提出</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 専任職員採用試験志望書(履歴書).....【本学所定・A4・片面印刷】</li> <li>2. 職務経歴書.....【様式任意・A4・1～2枚・片面印刷】</li> <li>3. 志望理由書.....【様式任意・A4・1枚厳守・片面印刷】</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 上記書類は、本学 web 採用ページからダウンロード・作成のうえ、期日までに郵送してください。<br/><a href="https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/recruit/">https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/recruit/</a></li> <li>▶ 応募書類は返却しません。<br/>提出された書類は採用選考にのみ使用し、選考終了後は責任をもって処分します。</li> <li>▶ 書類提出の際、封筒に「専任職員中途採用」と朱書きしてください。</li> <li>▶ 応募書類は A4・片面印刷とし、ホチキス留めはしないでください。</li> <li>▶ 以下の書類は、内定後に提出いただきます。<br/>1. 卒業証明書、2. 成績証明書</li> </ul> |  | 期限 | I. WEB エントリー | 2024年10月11日(金)～ 2024年11月18日(月)17:00 | II. 応募書類の提出(郵送) | 2024年11月18日(月) 必着 |
|                 | 期限   |  |    |              |                                     |                 |                   |
| I. WEB エントリー    | 2024年10月11日(金)～ 2024年11月18日(月)17:00  |  |    |              |                                     |                 |                   |
| II. 応募書類の提出(郵送) | 2024年11月18日(月) 必着  |  |    |              |                                     |                 |                   |
| 問合せ先<br>書類郵送先   | <p>〒252-0383 神奈川県相模原市南区文京 2-1-1</p> <p>学校法人 相模女子大学<br/>学園事務部 人事課 職員採用係</p> <p>Tel: 042-747-9144(平日 9:00～17:00) / e-mail: saiyou@star.sagami-wu.ac.jp</p> <p>※選考内容および結果に関するお問い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。</p>   |  |    |              |                                     |                 |                   |

|              |   |
|--------------|---|
| 選考フロー        | <p>応募 【期日：11月18日(月)必着】</p> <p>▼</p> <p>書類選考 【書類選考結果は通過された方にのみ、<br/>11月29日(金)18:00までに、マイナビ転職経由でご連絡します。】</p> <p>▼</p> <p>一次選考 【12月8日(日)】 個人面接(オンライン:Zoom)</p> <p>▼</p> <p>二次選考 【12月21日(土)】 個人面接・プレゼンテーション(対面)</p> <p>▼</p> <p>内定 【12月下旬】</p> <p>▶試験・面接等に係る旅費の支給はありませんので、ご了承ください。<br/>▶選考方法は変更する可能性があります。</p>  |
| 待遇等          | <p>1. 試用期間: 採用日から6ヵ月間は試用期間となりますが、<br/>本採用時と労働条件に変更はありません。</p> <p>2. 勤務時間: 平日 9時00分～18時00分(実働8時間)<br/>・配属部署によりシフト勤務あり<br/>・学校行事等による休日勤務あり(他の日に振替休日を取得)</p> <p>3. 給 与: 本学規程による(職務経験に応じて職歴換算を行う)<br/>(参考)大卒初任給 214,700 円<br/>大卒後、職務経験10年を有する場合(目安) 310,000 円前後<br/>諸手当: 住宅手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、役職手当 等<br/>昇 給: 年1回(毎年の事務職員人事評価による)</p> <p>4. 賞 与: 年2回(6月・12月) ※前年度実績 5.05ヵ月</p> <p>5. 休日休暇: 土日祝日、年末年始(12/28～1/7)、創立記念日(10/18)、<br/>年次有給休暇(入職から3ヵ月後に10日付与)、夏季免勤、慶弔休暇、特別休暇 等<br/>・年間休日 120日以上</p> <p>6. 福利厚生: 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金・各種施設利用)、<br/>雇用保険、労災保険、退職金、育児・介護休業制度 等</p> <p>7. そ の 他: ・事務職員人事評価は、対象期間(4月～翌3月)において6ヵ月以上の勤務実績のある職員を対象に実施。評価結果は次年度昇給に反映する。<br/>・定期的に人事異動を実施する。</p> |
| 職場情報         | <p>平均勤続年数: 13年 (2024年3月31日現在)</p> <p>職員研修: 全体研修、階層別研修、新任研修、業務別研修、課題解決型研修 など</p> <p>自己啓発支援: PCスキルや語学、ヒューマンスキル等の外部講座や教材購入等を対象として、<br/>年額35,000円(上限)を助成。(Off-JT制度)</p> <p>所定外労働月平均: 11時間 (2023年度実績)</p> <p>休暇平均取得日数: 12日 (2023年度実績)</p> <p>育児休業取得者数: 2名(対象者2名)・取得率100% (2023年度実績)</p> <p>管理職の女性比率: 29% (2024年4月1日現在)</p>   |
| 個人情報の取扱いについて | <p>募集・選考にあたり本法人が得た個人情報は、採用選考及び採用後の人事管理にのみ使用するものとし、それ以外の目的で使用することはありません。なお、不採用となった方の提出書類は、本法人で責任をもって廃棄しますので予めご了承ください。</p>  |