

学校法人神戸学院 任期付事務職員C(ボランティア活動支援室)採用

募集要項【2025/4/1 採用】

求める人材像	<ul style="list-style-type: none"> ・建学の精神を遵守し、教学支援に反映する人 ・学生・教職員間の意思疎通に努め、相互理解を深めようとする人 ・学生の立場に立った学生支援ができる人 ・自ら考え、主体的・積極的に業務を遂行しようとする人 ・担当職務のスペシャリストになろうと自己研鑽する人 ・担当職務に限らず、周囲の手助けになろうと努める人 ・大学は学生が主体的に学ぶ場であることを認識できる人
募集職種 採用人数	任期付事務職員C(ボランティア活動支援室)採用(1名)
業務内容	<p>(雇入れ直後)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分野を問わず学生のボランティア活動の支援に関する業務全般 ・上記業務遂行に関連した事務(広報、会議資料作成、学内外連絡調整他) ・その他学生支援関係業務 <p>(変更の範囲)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同上
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年4月1日から勤務可能な方 ・4年制若しくは6年制大学卒業者または大学院博士前期課程(修士)修了者 ・大学または地域で5年以上のボランティア支援業務の実績を有する方 ・ワード、エクセル、パワーポイントなど、基本的なパソコン操作ができる方
採用年月日	2025年4月1日
勤務地	<p>(雇入れ直後)</p> <p>神戸学院大学有瀬キャンパス(神戸市西区伊川谷町有瀬)</p> <p>(変更の範囲)</p> <p>法人が所有するキャンパス</p>
配属先	学生支援センター 学生支援グループ
勤務時間	9:00~17:30(休憩11:45~12:45)
休日	<p>日曜日・祝日・その他(土曜日は第二休日※)</p> <p>※第二休日制度とは、土曜日を原則として休日とし、業務で出勤する場合、翌週の月曜日~金曜日の間に休日を振り替える制度です。</p> <p>※学内行事等により日曜日・祝日に出勤となる場合がありますが、その際は振替休日、代休を取得いただきます。</p>
給与等	<ul style="list-style-type: none"> ・基本給 月額241,300円~(年齢・経験年数により査定を行う) ・昇給 年1回 ・期末手当(賞与) 年2回 ・通勤手当 実費支給(6ヶ月定期代、上限31.5万円まで) ・住宅手当 有 ・扶養手当 有 ・退職金 無 ・各種社会保険完備
雇用契約期間	<p>期間の定めあり(2025年4月1日~2028年3月31日)(3年契約)</p> <p>契約の更新 有(業績評価および面接等により判断)</p> <p>1回(2年間)の再任の場合あり</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程(抜粋)</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程運用細則(抜粋)</p>

<p>選考方法等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次選考（書類選考） ・第2次選考（適性検査） 【2024年11月9日（土）～13日（水）】 ※第2次選考は、期間内にご自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検していただきます。 ・最終選考（適性検査） 【2024年12月3日（火）～8日（日）】 及び （個人面接） 【2025年1月中実施予定】 ※最終選考（適性検査）は期間内にご自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検していただきます。 ※最終選考（個人面接）は最終選考（適性検査）を受検した者に対して実施。 ※最終選考（個人面接）の集合日時・場所については、第2次選考結果とあわせて通知いたします。 <p>※各選考の結果は、可否に関わらず「履歴書・自己紹介書」に記載していただくメールアドレスを用いて通知します。</p> <p>※本学からのメールが迷惑メールフォルダ等に仕分けされる可能性もありますので、設定や受信フォルダをご確認ください。また、以下のドメインより選考に関するメールをお送りすることがあります。 「@j.kobegakuin.ac.jp」「@arorua.net」「@webtestcenter.jp」</p> <p>※上記日程は予定であり、変更になる場合があります。 ※交通費については、お支払いできませんのでご了承ください。</p>
<p>応募書類</p>	<p><郵送書類></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>履歴書・自己紹介書</u> (PDF) …本学所定様式を使用し自筆で記入してください。(A4・片面印刷) (2) 職務経歴書 [様式自由 (但しA4縦)・横書・片面印刷] ※ 詳細な職歴及び配属部署での職務内容や実績を記入してください。 (3) 有資格者は資格を証明するもの (資格登録証の写し等) (4) 最終学歴を証明する書類 (卒業証明書、卒業証書の写し、学位記の写し等) <p>※履歴書の「性別」の欄は、性別を記入してください。ただし、記入は必須ではありません。未記入の場合も、選考において不利になることはありません。なお、正式採用された場合は雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となります。この情報は、採用時にご提出いただく住民票、パスポートのコピー、在留カードのコピー等により確認します。</p> <p>※提出された書類は返還できませんのでご了承ください。</p>
<p>応募方法</p>	<p>応募書類の提出は、郵送に限ります。書類を持参されても受付はできませんのでご了承ください。 ※応募書類は折り曲げずに、クリップ留めにて角2サイズの封筒でお送りください。(ホッチキス留め不可)</p>
<p>応募締切日</p>	<p>2024年10月28日(月)【必着】</p>
<p>応募先 連絡先</p>	<p>〒651-2180 神戸市西区伊川谷町有瀬518 学校法人 神戸学院 人事グループ 職員採用係 電話 078-974-1341 (直通) E-mail kgu-saiyou@j.kobegakuin.ac.jp</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、予めご了承ください。 ・応募書類にて収集した個人情報に関しては、採用選考のために限定して使用いたします。 ・採用が決定された方の個人情報 (適性検査結果等を含む) については、引き続き採用後の雇用管理並びに指導育成に利用します。その他の方の個人情報は、選考終了後に本学にて責任をもって破棄いたしますので、ご了承ください。 ・大雨などの災害により、試験日の延期や試験会場の変更などを行う場合があります。変更が生じた場合には、本学採用ページに掲載しますので、適宜、ご確認ください。