

## 学校法人 昭和女子大学 職員募集要項

### ■採用条件

求める人材	1. 建学の精神に基づき、熱意をもって学生指導を行える方。 2. 本学の教育・研究の発展に積極的に取り組み、教職員と協力して学科の発展に寄与できる方。
雇用形態:職名	常勤職員(任期付):助手
採用人数	1名
採用予定日	平成24年4月1日
配属先	昭和女子大学 人間文化学部 英語コミュニケーション学科
業務内容	1. 学科の教育補助および教員の授業運営支援。 教育補助業務にかかわる授業は演習・講義・実習およびこれに準ずるものとする。 2. 学科の教務事務に関連する業務全般。 3. 学科運営に関連する業務全般(宿泊研修、電話・窓口の受付、文書作成・データ入力、ファイリング、伝票起票、管理・発注、庶務を含む)。
待遇等	1. 処遇:入校後1年間を試用期間とします。※処遇は、正職員と同等とします。 2. 任期:初回5年契約。以降、1年契約で更新し、最大10年間(初回5年間を含む)とします。 3. 勤務時間:週変形勤務 *週40時間の勤務を条件に、曜日別に授業・業務に応じた勤務開始・終了時間を設定し勤務。(主な勤務開始・終了時間の設定範囲:8時30分~17時30分) 4. 休日休暇:完全週休2日制(勤務予定表に基づく) 祝日、創立記念日、夏季一斉休暇(暦日9日間)、年末年始休暇(12月26日~1月5日)、年次有給休暇10日付与(2年目以降20日)、特別有給休暇、育児・介護休業制度 ※年間所定休日123日(本年度実績) 5. 給与:本学給与規程による。 (1)月額本俸(学歴・経験・能力等を考慮します) ※新卒の場合(本年度実績) ①大学院博士課程修了:265,500円 ②大学院修士課程修了:237,000円 ③4年制大学卒業:219,000円 (2)通勤手当:実費支給(規程に基づき、月額最高50,000円) (3)その他:役職・職務・住宅・家族・奨学手当等 6. 賞与:年2回4.70カ月(前年度実績) ※初年度、評定期間按分により2.44カ月 7. 退職手当:あり 8. 福利厚生:日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険等
勤務地	世田谷キャンパス
応募資格	1. PC スキルを有している方(ワード:表組の文書作成、差込印刷、図形描画、エクセル:関数計算を含む表作成、パワーポイント:プレゼン用資料作成)。 2. 職場で使われるレベルの英語スキル(読み書き・会話)を有していればなお可。

### ■応募方法

応募書類	1. 履歴書(写真貼付) ※本学指定様式: <a href="#">履歴書フォーム</a> 2. 職務経歴書(任意書式) 3. 保有資格の証明書コピー ※内定後ご提出いただく書類 ①卒業(修了)証明書もしくは卒業(修了)見込証明書 ②健康診断書(新卒の方のみ提出。3カ月以内、もしくは大学等で実施したもののコピー) ※応募書類は、個人情報保護法に基づき、採用以外の目的に使用いたしません。 ※不採用の方の上記応募書類は、本学にて責任廃棄いたします。
書類送付先	〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57 昭和女子大学 人間文化学部 英語コミュニケーション学科 学科長 井原 奉明 E-mail:iharato@swu.ac.jp / Tel:03-3411-5403(教授室)
応募締切	平成24年2月18日(土)必着 ※発送は、角2サイズの封筒を使用し、宛名面に「英語コミュニケーション学科助手応募書類在中」と朱書きのうえ、送付追跡が行える方法(簡易書留、メール便等)を利用してご送付ください。

### ■その他

選考プロセス	1次選考(書類)→2次選考(小論文・適性検査・面接)→内定(2月末予定) ※2次選考は、1次選考合格者のみに対し実施します。詳細は、1次選考の結果とともにご連絡いたします。 ※応募状況を勘案した上で、選考プロセスを変更することがあります
--------	--

問い合わせ先	書類送付先に同じ
備考	選考に伴う交通費等の経費は、自己負担とします。