

臨時職員（たまプラーザ教員室）募集について

募集要項	職 種	一般事務補助
	所 属 部 署	國學院大學たまプラーザ事務課（たまプラーザ教員室）
	募 集 人 員	1名
	勤 務 場 所	國學院大學 横浜たまプラーザキャンパス （神奈川県横浜市青葉区新石川3-22-1）
	職 務 内 容	教員室業務（教員との諸対応を中心に授業関連の教材印刷、複写機・AV機器管理、学期始・末の教務業務補助、試験関連（印刷、監督等）、消耗品管理等多岐に亘ります）
	就 業 形 態	月～金曜日のうち、週2～3日程度 8時30分～16時50分 の中でのシフト制 1日4～8時間程度を想定 <シフト勤務例> 8時30分～12時40分、8時30分～16時50分、12時30分～16時50分 ほか ※勤務時間は、採用後に要相談となります。 また休憩時間は、シフトに応じて変わります。
	雇 用 期 間	令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）更新の可能性あり
	休 日、休 業 日	上記就業形態で示している勤務日以外、夏季、冬季、年末年始等（当該時期に指示します）。
	賃 金 等	1,200円（交通費別途支給）
	社 会 保 険 等	労災保険加入 ※ただし、週の所定労働時間が20時間以上（休憩除く）等、加入条件を満たす場合には社会保険（健保・私学共済厚年）・労働保険（労災・雇用）に加入となります。
備 考	勤務日は主に授業・試験実施期間及び学期始・学期末とし、繁忙期は別に勤務を依頼することがあります。 また、授業がない期間（8月・9月・2月・3月）は、勤務がありません（授業開始前（9月・3月）に準備で勤務いただくことはあります）。 その間、収入が減少いたしますので、ご了承ください。	
応募方法・選考	受 付 締 切	令和7年2月12日（水）郵送必着 （※提出書類は返却しませんのでご了承ください。）
	必 要 書 類	履歴書（写真貼付、市販のもので可）
	提 出 先	〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-28 國學院大學総務部人事課（担当：坂井）
	面 接 日 程	令和7年2月下旬～3月上旬頃 ※面接会場はたまプラーザキャンパスを予定しております。 ※後日、採用される方には、研修を数日間予定しております（令和7年3月下旬頃）。

國學院大學では、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の適正な取り扱いに努めています。今回ご提出された個人情報は、採否決定までの連絡のほか、採否判定資料、採用後の履歴管理を行うために使用します。この利用目的の範囲を超えて使用したり、本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

<問い合わせ先>

〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-28

國學院大學総務部人事課（担当：坂井）

TEL：03-5466-0105