

学校法人東北文化学園大学 契約職員募集

募集人員	事務職員（契約職員） 1 人
仕事の内容	【職種】学校法人事務 管理運営：総務、人事・労務、財務経理、施設管理 等 教務事務：授業・カリキュラム関連、学籍・履修・成績管理 等 学生支援：奨学金、課外活動支援 等 入試広報：学生募集及び入試対応 等 就職指導：学生の就職活動支援 等
雇用期間	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日 ※ 契約更新の可能性は、条件付きで有（更新上限 5 年）
雇用形態	契約教職員
待 遇	基本給 183,000～277,500 円（賞与 有り・退職金 無）、その他諸手当あり 交通費：実費支給（上限あり 55,000 円） 加入保険：私学共済制度（健康保険、年金、介護）、雇用・労災保険
勤 務	勤務日：月～金（週 5 日） 時 間：9:00～17:25（休憩 1 時間）※部署によりシフト勤務あり 休 日：土・日・祝日、年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 4 日）他
応募資格	年齢：不問 学歴：大学卒
選 考	書類選考 書類選考通過者に対する面接試験（随時通知します。）
応募方法	ハローワーク紹介状（インターネットハローワークに詳細が掲載されています）、履歴書、職務経歴書、卒業証明書、成績証明書、※任意：資格証明書、健康診断書（業務遂行上及び就業上の配慮が必要な場合は提出してください）
送 付 先	〒981-8550 仙台市青葉区国見六丁目 45 番 1 号 （学）東北文化学園大学 総務部人事課 担当：稲毛、及川 ※ 問い合わせはメールにてお願いします。 ⇒ jinji@office.tbgu.ac.jp
備 考	・ 応募に関する秘密は厳守いたします。 ・ 応募に際しご提出していただいた個人情報、本学の規程に従って適切に管理し、採用選考の目的以外に使用いたしません。 ・ 提出いただいた書類は、本法人の責任にて破棄いたします。