

求人票

求人掲載日 2018/10/4

学校法人明治大学

求人要項

募集資格	短期嘱託職員			
勤務地	キャンパス名	住 所	最寄駅からのアクセス	
	明治大学 駿河台キャンパス	東京都千代田区神田駿河台1-1	駿河台キャンパス ■JR中央線・総武線、東京メトロ丸ノ内線／御茶ノ水駅 下車徒歩3分 ■東京メトロ千代田線／新御茶ノ水駅 下車徒歩5分 ■都営地下鉄三田線・新宿線、東京メトロ半蔵門線／神保町駅 下車徒歩5分	
職 種	学校事務（研究知財事務室）	人 数	1名	
職務内容	■研究知財事務室で以下の業務をお願いします。 ・研究費の費用処理に関わる業務（伝票起票、ファイル整理、教員対応等） ・科学研究費助成事業に関わる業務（申請業務、研究支援業務） ・研究推進部に関わる業務全般のサポート ・その他、研究知財事務室の運営に関すること		必要な能力・資格等	・高いコミュニケーション能力を有し、論理的な説明ができること。 ・語学（特に英会話）に堪能であればなお望ましい。
			必要な経験等	経理業務経験者で、Word及びExcelの操作に長けていること。
			学 歴	不問
選考方法	書類選考の有無	面接予定回数	筆記試験の有無	
	有	1～2回	適性検査実施予定	

勤務条件

給与	時給1,140円	通勤手当	有（支給上限2万8000円）		
賞与	無	その他手当	-		
年収	-	時間外勤務	有	給与システム	時給制
昇給	無	有給休暇	法定基準に準ずる		試用期間
					無
契約期間	2018年10月22日～2019年3月31日		契約更新の有無	以降6ヵ月単位の契約更新の可能性有り。ただし、当初の雇用開始日より最長5年間迄。	
就業時間	月～金曜日：9：00～17：00	休憩時間	60分	転勤	無
休日・休暇	土曜日 日曜日 祝日 年末年始（13日以内） 夏期休暇 大学の祝日（11月1日・1月17日）				
保 険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険	その他	・夏期休暇期間（8月1日～9月19日）は短縮勤務および15日以下の出勤。 ・所属部署での業務都合、入学式等大学行事、休日授業実施日等の際に休暇・休日に勤務があります。		

応募方法

応募方法	応募書類をお送りください。	応募書類	(1)履歴書（本学様式、またはA版JIS規格のもので写真貼付）履歴書には連絡可能な電話番号、 Emailアドレスを明記 してください。 (2)職務経歴書（書式任意）		
応募先	〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1 学校法人明治大学 人事部人事企画課 嘱託職員（研究知財事務室担当） 採用係		応募締切	随時受付（採用決定次第終了）	
選考の流れ	(1)応募書類の受領⇒書類選考⇒結果の通知（応募者全員へお知らせします。） (2)書類選考通過者のみ面接実施（面接日時等をご相談のうえ決定します。） (3)選考結果通知⇒採用の場合は契約内容（担当業務・契約時間等）を提示します。 (4)契約内容をご承諾いただいた場合⇒採用手続				
書類選考結果通知予定日	到着後10日程度	面接予定日	相談の上決定します。		
その他	応募書類は採用活動のみに利用し、終了後は当校にて適切に処理します（応募書類は返却いたしませんのでご了承ください）。ご不明な点がございましたら下記お問い合わせ先までお問い合わせください。				

お問い合わせ	学校法人明治大学 人事部人事企画課 採用担当
	【連絡先】TEL03-3296-4069／FAX 03-3296-4589 【取扱時間】平日9：00～17：00