

常勤嘱託職員募集（立正大学史料編纂室）

立正大学史料編纂室では、有期雇用の職員を募集いたします。下記をご覧くださいご応募くださいますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

募集人数	1名
採用日	令和3（2021）年4月1日（予定）
募集職種	常勤嘱託職員
勤務地	学校法人立正大学学園 立正大学史料編纂室 〒141-8602 東京都品川区大崎4-2-16 品川キャンパス
契約期間	令和3（2021）年4月1日～令和4（2022）年3月31日 ※契約の更新は年度ごとで行い、最長で令和7（2025）年3月31日まで更新可とし、以降の契約更新は行いません。
給与等	本学給与規程に則り、職務経験等により決定します。 （参考）大卒・実務経験10年の場合、平均的月額約300,000円 （上記金額はあくまで平均賃金であり、経験や年齢により異なります）
交通費	通勤手当（本学規程による）
勤務日	月曜日～土曜日のうち週5日
勤務時間	9：00～18：00（うち、休憩1時間）
休日	日曜日、国民の祝日等
休暇	年次有給休暇、夏季一斉休暇、年末年始一斉休暇等
その他	業務都合により勤務時間変更、時間外勤務、休日勤務、出張を命じることがあります。
社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険
応募資格	(1) 大卒以上（社会人経験年数概ね10～15年） (2) 期間にかかわらず、図書等の編集や企画に関する経験をお持ちの方 (3) PCスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint） (4) 本学の理念と歴史を理解し、大学史料編纂室の一員として貢献できる方
業務内容	(1) 大学史料編纂課に関する業務や全学的行事等の学内事務 大学史料編纂課に関する業務の詳細は、以下の「立正大学史料編纂室ウェブサイト」をご覧ください。 http://www.ris.ac.jp/archives/index.html (2) その他
応募書類	(1) 履歴書（写真貼付、メールアドレス明記） ※様式任意 (2) 職務経歴書 ※様式・分量任意 (3) 志望理由書（特技や技能に関することがあれば記載のこと）※様式任意・1000字～2000字程度 ※応募書類はすべてA4版で作成し、折らずにA4版が入る封筒で郵送してください。 ※応募書類はホチキス止めをしないでください。 ※採用予定日からの勤務が難しい場合は、勤務開始可能日を履歴書に記入してください。 ※封筒には「常勤嘱託職員応募書類在中」と朱書きで明記の上、特定記録または簡易書留で郵送ください（持参不可）。 ※応募書類は返却いたしません。
募集期間	令和2（2020）年12月1日～令和3（2021）年1月8日（当日消印有効）
選考予定	1次試験（書類選考） ※書類選考を通過した方には、面接時間を電話かメールにてお知らせいたします。 2次試験（面接） 3次試験（最終面接） ※選考内容に関わる問い合わせには一切応じません。
書類送付先 お問い合わせ先	〒141-8602 東京都品川区大崎4-2-16 品川キャンパス4号館1階 立正大学史料編纂室 常勤嘱託職員採用RH係 TEL：03-3492-2690（直通）（受付時間：土日・祝日を除く10：00～17：00） Email：archives@ris.ac.jp ※お問い合わせは、メールにてお願い申し上げます。
備考	応募者より提出のあった個人情報、本採用活動にのみ利用し、その他の目的で利用することはありません。 採用終了後、適切な方法にて処理いたします。ただし、採用された方に関しては、採用後の人事資料として利用いたします。