

立命館アジア太平洋大学「契約職員（事務職）」募集要項（追加募集）

1	職種	契約職員（事務職）
2	採用人数	若干名
3	勤務地	大分県別府市
4	業務内容	大学における一般事務
5	応募資格	<p>①高校卒業以上</p> <p>②事務について一定の経験のある方が望ましい</p> <p>③パソコンを扱える方が望ましい</p> <p>※本学にて過去に勤務経験のある方もご応募可能です。 （ただし、応募時点で学校法人立命館と直接雇用契約のない方に限ります。）</p>
6	応募方法・書類	<p>次の①～③を送付先住所まで郵送してください。</p> <p>①自筆の履歴書（年月日は西暦を使用）</p> <p>②職務経歴書（担当業務等詳細に記述）</p> <p>③志望理由書「立命館アジア太平洋大学契約職員を志望する理由」 （A4版1枚横書き日本語1,200字以内。パソコンで作成）</p>
7	応募締切	2017年3月3日（金）必着＜書類審査あり＞
8	選考日程	<p>筆記試験/適性検査/面接試験：2017年3月18日（土）</p> <p>※交通費は自己負担となります。</p> <p>※試験会場・時間は書類審査通過者に連絡します。</p> <p>※採用内定の方には雇用時健康診断を受けていただきます。</p>
9	着任日	2017年4月1日または5月1日
10	送付先・お問合せ	<p>〒874-8577 大分県別府市十文字原 1-1</p> <p>立命館アジア太平洋大学 アドミニストレーション・オフィス 契約職員（事務職）採用係</p> <p>TEL:0977-78-1112</p> <p>E-mail: apuadmin@apu.ac.jp</p>

契約職員（事務職）処遇条件等

1	給与等	<p>(1)月額本俸・手当等</p> <p>①月額本俸:157,500 円/月…1,890,000 円/年</p> <p>②通勤手当:20,000 円/月…240,000 円/年</p> <p>(2)賞与: 3.0 ヶ月…472,500 円/年(算定期間に欠勤等勤務していない期間がない場合) …年収 2,602,500 円</p>
2	契約期間	<p>2017 年 4 月 1 日(または 5 月 1 日)～2018 年 3 月 31 日(試用期間1ヵ月)</p> <p>※以降、双方合意に基づき 4 回を限度として更新できる。</p>
3	勤務時間	9:00～17:30(1.0 時間の休憩を含む。一部時差勤務あり)
4	超過勤務	必要に応じて命じることがある。
5	休日	<p>土曜、日曜、国民の祝日、創立記念日、夏期/年末・年始休日、その他大学が定める休日 (ただし祝日等の授業日に出勤した場合は振替休日を取得)</p> <p>※2016 年度実績:就業日 231 日。夏期休日 13 日間、年末・年始休日 9 日間(土日含)。</p>
6	休暇	年次有給休暇(4/1 採用の場合雇用 1 年目は 10 日、継続年数に応じ付与)、慶弔休暇、特別有給休暇(看護・介護休暇等)、特別休暇(産前産後休暇等)など。
7	欠勤	欠勤があった場合は大学の規程に基づき給与・賞与を減額する。
8	社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団(年金・健康保険)、雇用保険、労災保険に加入する。 福利厚生制度あり。

以上