

## 2019 年度事務職員採用 募集概要

星薬科大学は、創立者の星一先生が 1911 年、星製薬株式会社を設立し、社内に教育部門を設置したことに始まりました。

「本学は世界に奉仕する人材育成の揺籃である」という建学の精神に基づき、優れた人材を輩出すべく、大学・大学院教育、研究、学生の支援業務を行う大学事務員（一般職）を募集いたします。

事業所名	学校法人星薬科大学
採用職種	事務職員（一般職） ※総合職への転換制度あり
採用予定	若干名
業務内容	<p>教育・研究及び大学全体の管理運営</p> <p>1. 管理・運営業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理系（総務部、経理部、管財部）</li> </ul> <p>2. 教育支援・学生支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教学系（教務部、学生支援部）</li> </ul> <p>※入職後は、管財部、経理部のいずれかの業務を担当していただく予定です</p>
応募資格	<p>学歴：短大卒・大卒以上（学部学科不問）</p> <p>経 験：基本的な PC スキル（Excel/Word など）</p> <p>管財の経験をお持ちの方（購買、用度品調達、資産管理 等）</p> <p>経理の経験をお持ちの方（経費・業者未払金・現金出納等管理 等）</p> <p>※大学での経験、特に公的資金等の取り扱い経験や、学校会計等の経験をお持ちの方はなお可</p> <p>求める人物：協調性、コミュニケーション能力のある方</p> <p>責任感があり、積極的に業務に取り組んでいただける方</p>
給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月給 17 万 7000 円～19 万 1000 円(新卒者の初任給)※本俸と地域手当を含む</li> <li>・本学規定により、年齢、経験、能力を考慮の上、決定します</li> <li>・6 ヶ月間の試用期間があります</li> <li>・モデル年収例：400 万円～420 万円【民間経験 10 年】</li> </ul>
手当	地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、その他
期末手当	年 3 回（6 月、12 月、3 月）
昇給	年 1 回（1 月）
勤務地	<p>【勤務地】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都品川区荏原 2-4-41</li> </ul> <p>【アクセス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東急池上線 「戸越銀座」 駅 徒歩 8 分</li> <li>・東急目黒線 「武蔵小山」 駅 徒歩 12 分（北門まで）</li> <li>・都営地下鉄浅草線「戸越」 駅 徒歩 10 分</li> </ul>

勤務時間	<p>【月～金曜日】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・早番 8:45 ～ 17:05 (休憩 60 分)</li> <li>・遅番 9:00 ～ 17:20 (休憩 60 分) ※交代制</li> </ul> <p>【土曜日】 8:45 ～ 12:05 (原則隔週)</p>
休日等	<p>隔週土曜日、日曜日、祝祭日</p> <p>有給休暇、特別有給休暇、夏期・年末年始等</p> <p>その他特に学長が必要と認めた日</p>
退職金制度	あり
福利厚生等	<p>私立学校振興・共済事業団 (健康保険、年金、福利厚生)</p> <p>雇用保険、労働災害補償保険等</p>
定年	65 歳
選考方法	書類選考、小論文、適性検査、面接
選考日程	<p>【第 1 次選考】</p> <p>方 法 : 「マイナビ転職」へのエントリー</p> <p>URL : <a href="https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-241320-5-1-1/">https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-241320-5-1-1/</a></p> <p>エントリー期間 : 平成 30 年 12 月 14 日～平成 31 年 1 月 6 日</p> <p>結果通知 : 平成 31 年 1 月 8 日以降、サイトメールで通知します</p> <p>【第 2 次選考】</p> <p>方 法 : 書類選考、能力検査、適性検査、小論文</p> <p>試 験 日 : 平成 31 年 1 月 12 日</p> <p>※第 2 次選考に参加いただく方は、当日以下の書類をご持参ください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定履歴書 (本学ホームページからダウンロードし、A4 版 2 枚に印刷して、自筆でご記入ください)</li> </ul> <p>URL : <a href="http://www.hoshi.ac.jp/site/saiyo/format/20181214rirekisho.pdf">http://www.hoshi.ac.jp/site/saiyo/format/20181214rirekisho.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書 (A4 サイズ、様式、枚数任意)</li> </ul> <p>【第 3 次選考】</p> <p>方 法 : 面接試験</p> <p>試 験 日 : 平成 31 年 1 月 26 日</p> <p>結果通知 : 平成 31 年 1 月 29 日以降、サイトメールで通知します</p> <p>【最終選考】</p> <p>方 法 : 面接試験</p> <p>試 験 日 : 平成 31 年 2 月 6 日 (予定)</p> <p>結果通知 : 平成 31 年 2 月下旬に通知します</p> <p>【入職日】 平成 31 年 4 月 1 日</p> <p>※提出いただいた個人情報、採用目的以外では使用いたしません</p> <p>※選考書類等は返却いたしません。本学が責任を持って処分いたします</p>
問い合わせ先	<p>総務部人事・給与係 松井・佐藤</p> <p>電話番号 03-5498-5812 (直通)</p>