

職種	大学事務・学務課教務係
所属	学務課
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間割作成 ・ 授業、定期試験の運営・サポート ・ 成績管理、履修管理、証明書発行 ・ 学籍管理 ・ カリキュラムマップ作成 ・ シラバス管理 ・ 教科書販売 ・ 資格試験対応 ・ 文部科学省や千葉県などへの申請業務 ・ 学生便覧履修の手引きの作成 ・ 外部講師に関わるサポート <p>※大学事務経験者、教育業界実務経験者優遇いたします。</p>
学歴	大学以上
必要な経験、知識	大学事務 教務、教育業界実務経験あれば尚可
就業時間	<p>9時00分～18時00分</p> <p>月に数日程度、以下のシフト勤務あり</p> <p>8時00分～17時00分</p> <p>12時00分～21時00分</p> <p>11時00分～20時00分</p> <p>休憩時間60分</p>
休日	<p>土曜日，日曜日，祝日，大学が定めた休館日</p> <p>その他学校行事、授業日または開館日にあたる土日祝日の勤務あり (振替休日に対応)</p>
試採用期間	有 6ヶ月
賃金形態	年俸制
賃金	<p>< 予定年収 > 260万～400万円</p> <p>経験・年齢を考慮の上決定します。</p> <p>月25時間までの残業代が含まれます。</p> <p>基本給は年俸÷12ヶ月で算出</p> <p>※ただし試用期間中は賃金が異なることがあります。</p> <p>年俸250万円～370万円</p>
交通費	<p>実費支給 上限あり月額30,000円まで</p> <p>※通勤手当は本学規定による</p>
加入保険等	雇用保険，労災保険，健康保険，厚生年金（私学共済）
選考方法	書類選考、筆記試験、面接2回
応募書類	<p>(1) 履歴書（写真貼付）</p> <p>(2) 職務経歴書</p>
応募書類の送付方法・送付先	<p>【郵送】</p> <p>〒279-8567</p> <p>千葉県浦安市明海 5 - 8 - 1</p> <p>SBC東京医療大学 人事係宛</p>
提出期限	随時（決定次第、募集終了）

応募書類の返却	当方にて責任廃棄いたします
その他	屋外含む大学敷地内禁煙 マイカー通勤 不可