

アルバイト職員（事務）の採用について

標記の件、下記要領のとおりアルバイト職員を募集しております。

記

1. 採用人数 大学博物館 アルバイト職員（事務）1名
 2. 職務内容
 - (1) 史資料に関する事務作業（目録入力・整備・保管・配架等）
 - (2) 電話・来客対応、刊行物発送作業等の一般事務
 - (3) 大学博物館・学院史編纂室業務全般の運営補助
 - (4) その他、大学博物館 事務長の指示する業務
 3. 応募資格 事務処理（ワード、エクセルの使用）ができる方
 4. 勤務先 関西学院西宮上ヶ原キャンパス（西宮市上ヶ原一番町）
大学博物館
 5. 雇用期間 2026年4月1日～2027年3月31日
 ※雇用開始日は応相談。
 ※4回を限度に更新可能性あり
 ただし、採用日の6か月前から採用日までに、学校法人関西学院に雇用されている方又は雇用されていた方には「有期労働契約における契約年限に関する規程」が適用され、任期が制限される場合があります。
 ※満年齢65歳を迎える年度末を超えて契約を更新することはできません。
 6. 勤務時間 平日（月曜日～金曜日）のうち4日以上 ※勤務日数は応相談
 8：50～15：50／9：50～16：50（実働6時間、休憩1時間）
 ※ただし、8月1日～9月10日の期間は、9：00～16：00
 ※土曜日の勤務については、行事・イベント開催時に依頼する場合があります（事前調整）。
 7. 給与 時間給 1,120円（昇給・賞与・退職金なし）
 ※交通費は当方規程により実費支給（上限日額2,500円）
 8. 休日 日曜・祝日、夏期休暇（8/13～8/21）、創立記念日（9/28）降誕祭（12/25）、年末年始休暇期間（12/26～1/5）
 9. 社会保険 私学事業団（私学共済制度）加入、雇用保険加入、労働者災害補償保険適用
 ※勤務日数について変動あり
 10. 応募書類 履歴書（書式自由、本学様式使用可） ※メールアドレス記入必須
 11. 応募方法 応募書類を**2026年2月26日（木）必着**までに①PDF形式でデータをアップロードもしくは②ご郵送（簡易書留、レターパック）にてご送付下さい。
- 【①送付用URL】 <https://form.run/@KG-saiyo-arubaito202602>

【②送付先】 学校法人関西学院 人事部人事課 アルバイト職員（大学博物館）採用係
〒662-8501 西宮市上ヶ原一番町1番155号 (TEL:0798-54-6008)
12. 採用面接 隨時実施。
 書類選考の上、面接対象者の方にのみ日時・場所等をご連絡いたします。

応募書類にてご提出いただきました個人情報につきましては、労働者募集業務達成のために使用・保管をさせていただきます。なお、ご提出いただきました個人情報は、労働者募集業務終了後、本学において責任をもって破棄させていただきますので、ご了承ください。

以上