

同志社国際中学校・高等学校
契約職員募集要項

1. 職 種 契約職員（司書）
2. 職務内容 学校図書館業務全般の補助、および、学校行事における事務の補助
月～金曜日 8：45～17：00（休憩1時間を含む）
*土曜日に勤務する場合もある
3. 募集人員 2名
4. 採用年月日 2024年2月1日
5. 期 間 契約期間は1年以内とする
ただし、必要ある場合は、3年を超えない範囲で更新することがある
また、以前に本学において契約職員又は嘱託要員として雇用された者の雇用期間は、5年を超えない範囲で契約を更新することがある
6. 採用条件
 - (1) 司書有資格者
 - (2) 学校図書館（高校）や大学図書館などでの実務経験があること
 - (3) Word、Excelの操作が中級レベルの方。また、それ以上のPCスキルがあること
7. 待 遇 学校法人同志社 契約職員就業規則による
参考：180,000円／本俸（月額）
賞与：年2回
私学共済（健康保険、年金制度）および雇用保険加入
8. 提出書類など
 - (1) 提出書類
 - a. 履歴書（市販の用紙に自筆で記入し、写真貼付のこと）
※履歴書の連絡先には、連絡のとれるメールアドレスを併記すること
 - b. 司書資格に関する証明書写し
 - (2) 提出期限
2024年1月12日（金）必着
書類提出先 〒610-0321 京都府京田辺市多々羅都谷60-1
同志社国際中学校・高等学校 事務室
封筒の表に「契約職員採用」と朱書きで明記のこと。
提出書類は返却しませんのでご承知ください。
なお、提出書類については選考にのみ使用し、選考終了後に破棄します。
9. 選 考
 - 1 次選考 書類審査
書類審査による選考の結果、および、2次選考（面接）の日程等の詳細は、応募者に直接連絡します
10. 備 考
学校法人同志社の採用となります。
11. 問い合わせ先
同志社国際中学校・高等学校 事務室 TEL (0774) 65-8911