

# 武庫川学院 事務職員（臨時職員）募集要項

## 一般事務等（中央キャンパス）

### 【主な業務】

#### ① 学科準備室（社会福祉学科）

各種会議の準備、議事録管理、学科教室・印刷室の保守・管理、入学者等学生の個人情報の管理、年間行事に関する業務補助、学科専任教員が主担する教務等業務の補助

#### ② 健康サポートセンター庶務課（看護師業務）

診察介助等看護師業務、健康診断表の作成事務、健診の準備・片付け及び学生誘導等

### 【必要なスキル】

一般的な事務スキル、基本的な PC スキル（Word、Excel）

②のみ要看護師資格

### 【給与】

①時給 1,200 円 ②時給 1,710 円

### 【勤務地・時間】

武庫川女子大学 中央キャンパス 西宮市池開町 6-46

#### ① 学科準備室（社会福祉学科）

月曜日～金曜日 9:00～17:00（実働 7 時間）

第 2・4 土曜日 9:00～12:00（実働 3 時間）

#### ② 健康サポートセンター庶務課（看護師業務）

月曜日～金曜日 9:00～17:00（実働 7 時間）

第 1・3・5 土曜日 9:00～16:30（実働 6 時間 30 分）

### 【休日】

日曜、祝日（学校カレンダーによる）※年末年始、春季・夏季休暇あり

### 【待遇】

各種社保完備、自転車通勤可、学食利用可

### 【応募】

以下に履歴書及び職務経歴書をお送りください。※履歴書には必ずメールアドレスをご記載ください。

学校法人武庫川学院

〒663-8558 西宮市池開町 6-46 人事部人事課 採用係

TEL 0798-45-3513

お気軽にお問い合わせください。

202504 現在