神戸松蔭女子学院大学　学生支援員（任期制専任職員）

1. 職　　名　:任期制専任職員
2. 所　　属　:学生部学生課（学生支援室支援員）
3. 募集人数　　:1名
4. 任　　期　:2024 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日　3 年間
   （勤務成績等により、1年毎の契約で最長 2 年まで契約を延長することもある。）
5. 業 務 内 容　:
   (1)学生支援員としての業務
   ①障害学生の修学支援（学生及び保護者、関連する教職員等の相談業務を含む）
   ②教職員支援（会議、研修会の企画・実施なども含む）
   ③サポート学生の養成及び支援に関する業務
   ④障害学生支援に関する報告書や起案書などの書類作成
   ⑤障害学生支援に関する学内部署や外部機関との連絡調整
   ⑥ボランティア・グループ活動の運営・支援に関する業務
   ⑦その他学生支援室に必要な業務
   (2)学生課職員としての業務
   (3)本学専任職員として入試、学生募集、行事・式典その他の補助的業務。
6. 応募資格　:次のいずれにも該当する者
   (1) 福祉系又は教育系の大学、学部等の卒業以上の学歴、又は同等の知識・経験があると認められる者
   (2) 障害学生支援に関する強い関心と向上心を有する者
   (3) (高等) 教育機関における障害学生支援に関する知識・経験を有することが望ましい
   (4) 精神保健福祉士あるいは社会福祉士の資格を有すること（精神保健福祉士を有することが望ましい）
   (5) ボランティア・グループ活動の運営に関する経験や関心がある者
   (6) パソコンを用いて業務の行える者（Word　、Excel は必須）
7. 応募締切日:2024 年 3 月 8 日（金）まで（必着）
8. 応募書類　: ①履歴書（本学所定様式　写真添付、年号は西暦を使用のこと）
   ②職務経歴書（様式自由。A4 サイズ 1、2 枚）
9. 選考日程(予定): ①書類選考結果通知　　2024 年 3 月 11 日（月）
   ②一次面接・筆記試験　　2024 年 3 月 15 日（金）
   ③二次面接　　2024 年 3 月 22 日(金)
   ＊面接に要する交通費は自己負担
10. その他　　:勤務条件等は本学就業規則、給与規程による（2023 年 11 月現在）。
   (1) 給与:年齢、経歴、能力等により査定
   諸手当:通勤手当、住宅手当、家族手当
   (40 歳の年収目安:400 万円程度（賞与含む）
   (2) 昇　給 :年 2 回
   (3) 賞　与 :年 2 回（年度により支給率は異なる場合がある）
   (4) 社会保険:労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金に加入
   (5) 休　日:①日曜・祝日 ただし、通常授業日となった祝日は平日扱いとなる。
   ②毎週月曜から土曜までの間の 1　日　ただし、日曜以外に休日のある週は除く。
   ③大学が定めた休日（創立記念日、クリスマス、盛夏休暇、年末年始の休日）。
   ④その他大学が必要と認めた休日
   (6) 休　暇:年次有給休暇、特別休暇
   (7) 勤務時間:8 時 50 分～17 時 10 分（休憩 45 分）

≪書類送付先≫

〒657-0015　神戸市灘区篠原伯母野山町 1 丁目 2-1
神戸松蔭女子学院大学　総務課　（担当:阪井）
電話:078－882－6121