

## 学校法人京華学園 図書館 非常勤職員 募集要項

勤務先	学校法人 京華学園
募集職種・人数	非常勤職員(臨時およびアルバイト含む) 事務局 図書館司書 1名 ※契約期間は、採用日～令和7年3月31日迄とする。
具体的業務	◆図書館資料の適切な分類、目録整備、整理等の図書館業務補助 ◆本の貸出・返却や利用者への対応
求める人材	◆教育及び図書館の重要性を理解し、子どもたちの学びを支える仕事にやりがいを感じられる方 ◆調べ学習等の生徒指導ができる方 ◆チームワークを重視し、協力して仕事ができる方 ◆パソコンスキルのある方
応募資格	◆4年制大学卒業以上(修士・博士課程を含む)の方 ◆司書資格を有する方 ◆司書業務の経験がある方、学校図書館での勤務経験がある方歓迎
採用予定年月日	令和6年11月以降 ※勤務開始日について応相談
待遇	給与:時給1,250円～ ※勤務日数、経験、資格等により考慮 賞与 なし 交通費 実費支給 社会保険 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険 ※共済・雇用保険は勤務時間数に応じて加入 休日休暇等:日曜・祝日、創立記念日、夏季休暇、年末年始休暇等、年次有給休暇 勤務時間等 月～金:9:30～17:00、土:9:30～13:00 ※上記時間内で週3日程度、勤務日・勤務時間については応相談
提出書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書(書式は自由。詳しくご記入ください) (3)自己推薦書(書式は自由で800字以内) (4)司書資格証の写し ※提出書類は、PDF・Word・Excelのいずれかのファイル形式にてメール添付でご提出ください。 なお、提出書類は今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
提出書類締切日	随時 ※メールでの応募に限る。
選考方法	第一次選考:書類選考 第二次選考:面接 ※選考日当日に「志望理由について(400字程度)」を書いていただきます。 第三次選考:最終面接 ◎書類選考合格者にのみ、第二次・第三次選考日の日時を連絡いたします。
書類送付先	書類提出先アドレス: keika_saiyo(at)kg.keika.ed.jp ※(at)は@に置き換えてください。 <u>メールのタイトルは「採用応募書類・非常勤職員(図書館司書)(応募者氏名)」としてください。</u> <u>書類選考の結果連絡等も上記のアドレスからご連絡します。</u> <u>必要に応じて、迷惑メールの設定の解除をお願いします。</u>
問い合わせ先	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務長 由井 伸児 03-3941-0056 月～金 午前9時から午後3時 ※ 祝日を除く