

武庫川学院 事務職員（臨時職員）募集要項

中央キャンパス

【主な業務】

- ① 売店での販売・仕入等の事務処理、システム入力業務、電話対応等雑務、教職員との連絡、校行事等での他部署への業務応援等
- ② 校正、HP掲載のための情報受付（システム処理）、新聞スクラップ、Google クラウドへの掲載、撮影立ち合い、電話対応、各種支払い処理、消耗品管理、ファイリング等

【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）

【給与】

時給 1,100 円

【勤務地・時間】

《武庫川女子大学 中央キャンパス勤務》 西宮市池開町 6-46

① 事業課（事業部 売店）

月曜日～金曜日 8:50～16:50（実働 7 時間）

第 1・3・5 土曜日 8:50～12:50（実働 4 時間）

② 広報課 ※時間応相談

月曜日～金曜日 9:00～17:00（実働 7 時間）

第 1・3・5 土曜日 8:50～13:10（実働 3 時間）

【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。

202412 現在

武庫川学院 事務職員（臨時職員）募集要項

リカレント教育センター

【主な業務】

- ・ Web マーケティングの補助
- ・ 法人営業の事務補助
- ・ 各種書類作成

ペーパーレスを目指しており書類がほとんど無いため、クラウド上の操作に抵抗がない方歓迎

【必要なスキル】

基本的な PC スキル

【給与】

時給 1,100 円

【勤務地】

リカレント教育センター（西宮北口キャンパス） 西宮市北昭和町 9-32

【時間】 ※応相談※ 週 5 日勤務が難しく 3~4 日で働きたい方も一度ご相談ください。

月曜日～金曜日 9:00～17:00（実働 7 時間）

※年に数回、土曜日に振替出勤の可能性あり

【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

【応募】

以下アドレスへ履歴書 PDF ファイル（顔写真画像貼付）をお送りください。

nkc10@mwu.jp（※左記以外のメールアドレスでは受付けておりません。）

件 名：臨時職員の応募

本 文：武庫川女子大学 臨時職員採用担当係

リカレント教育センターの臨時職員へ応募いたします。

（以下何か連絡事項がございましたら、ご記載ください。）

添 付：履歴書 PDF ファイル（顔写真画像貼付）

詳細は HP にも掲載がございます。

<https://nishikt.mukogawa-u.ac.jp/info-mukonooa/20240521-2>

お気軽にお問い合わせください。

202412 現在