

# 自己開発センター（事務）

## 1. 仕事内容

- ・自己開発センターでの窓口対応
- ・事務の補助業務（データ入力・整理、電話対応など）
- ・資格試験実施における補助



## 2. 勤務場所

主に 8 号館

## 3. 勤務時間

月曜日～金曜日（平日）	8：30～17：30	（シフト制※）
土曜日	8：30～13：00	（シフト制※）
日曜日	8：30～17：30	（資格試験実施時のみ）

※ シフト制 … 時間割を考慮し、上記の勤務時間の中から授業時間外の時間帯で勤務時間を決めます

## 4. 応募資格

- ・自己開発センターの運営に積極的に取り組める方
- ・無断欠勤や遅刻をせずに勤務できる方
- ・長期勤務が可能な 1 年次生女子
- ・学期中、週 2 日以上（1 日あたり 1～2 時間以上）勤務できる方  
（1 年次は慣れるために土曜日の勤務をお願いしています）

## 5. 応募留意事項

- ・面接後に採用の可否を決定します
- ・勤務開始前にマナー研修の受講が必要です
- ・修学上の支障が見られる場合、雇用を制限する場合があります

## 6. 学べること

- ・基本マナー（挨拶、敬語、話し方・聞き方、電話対応など）
- ・コミュニケーション能力

## 7. 業務関連行事

- ・定期的に面談を実施