

中央大学ダイバーシティセンター コーディネーター募集要項

中央大学は2020年4月にダイバーシティセンターを開設し、グローバル、ジェンダー・セクシユアリティ、障害という3領域にわたる包括的な環境整備と学生支援体制の構築を進めています。このたび、下記の要領でコーディネーター(嘱託職員)の募集をいたします。

【職種】嘱託職員(障害学生等支援領域コーディネーター)

【募集人数】1名

【契約期間】2022年4月1日～2023年3月31日

(単年度契約。以降、双方に更新の意思があれば更新可。就業開始から5年を超えて契約が結ばれた場合は、無期雇用転換申込権を得る。)

【業務内容】下記の業務に従事する。

1. 障害学生の修学支援および学生生活サポートに関する業務全般
2. 障害学生および学内組織・部署の教職員との連絡・調整に関わるコーディネート業務全般
3. 障害学生支援者の養成に関する業務
4. 全学における啓発活動及び環境整備に関する業務全般
5. そのほか、ダイバーシティセンターの業務に関連した業務

【応募資格】次の条件を満たす方

1. 大学卒業以上の学歴を有する方
2. 障害のある方への支援経験のある方。特に、高等教育機関における障害者支援、とりわけ身体に障害のある方への支援経験を有することが望ましい
3. パソコンの運用能力を有する方 ※Word、Excel、PowerPoint は必須

【勤務条件】勤務条件は以下の通り

1. 勤務地:中央大学ダイバーシティセンター
〒192-0393 東京都八王子市東中野 742-1 中央大学多摩キャンパス
勤務曜日:月曜日～金曜日(週4日 勤務曜日は応相談)
なお、将来的に他キャンパスでの勤務の可能性もある。
2. 勤務時間:9:00～17:00(休憩1時間)
3. 休日:日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日及び創立記念日(但し、中央大学学年暦において授業を実施する場合は、勤務日となる場合がある)
4. 休暇:年次有給休暇 採用日から6カ月経過し8割以上出勤した場合、法定どおり付与。
夏季休暇及び冬季休暇 原則、夏季一斉休暇。冬季休暇については、冬季一斉休業期間とする(但し、業務の都合上により出勤日となる場合がある)
5. 月給:280,000円

賞与は本学の規程により支給する。

6. 待遇: 本学規程により交通費を支給する。勤務日数に応じて、社会保険(雇用保険、労災保険、厚生年金保険)への加入あり。
7. 退職金: 支給しない
8. 定年: あり(63歳)

【応募方法】以下の応募書類を一つの添付ファイル(PDF)にまとめて下記の宛先にメール送付してください。送付先:dc-office2-grp@g.chuo-u.ac.jp

1. 応募書類

- (1)履歴書(任意の履歴書用紙 A4。写真貼付ならびに性別・年齢欄の記載は任意です。住所・電話番号ならびにメールアドレスは明記してください)
- (2)職務経歴書(A4 2枚程度、様式自由。障害のある方への支援経験を具体的に記載してください)
- (3)執務にあたっての抱負(A4 1枚程度、様式自由)
- (4)最終学歴の卒業証明書(写しでも可)
- (5)専門資格等があれば、その合格証書・認定証・登録証等の写し
- (6)外国語の資格・検定試験等があれば、その合格証明書・成績証明書等の写し

※本公募ではオンラインのみでの受付とします。

なお、ご応募のメールには一両日中に受領のお知らせをいたします(土日、祝日は除く)。

ただし、2021年12月27日(月)～2022年1月5日(水)まで冬期休業となりますので、返信ができません。ご了承ください。

2. 応募締切: 2022年1月17日(月)17時まで

3. 選考方法: 書類選考後、書類選考通過者には1月下旬から2月初旬に、面接を行う予定です。

なお、原則として面接は対面方式となります。

面接日時・場所は書類選考通過者にのみお知らせします。

4. 問い合わせ先: dc-office2-grp@g.chuo-u.ac.jp

以上