

学校法人中央大学嘱託職員（中央大学健康保険組合出向）の募集について

募 集 内 容	
募集人員	若干名
業務内容	<p>学校法人中央大学で採用のうえ中央大学健康保険組合へ出向し、以下の業務を担当いただきます。</p> <p>①健康保険組合に関する業務 ②健康保険加入者等からの相談対応(面談、電話、メール等) ③その他これらに付随する業務</p> <p>※これまでのご経験・知識等により、上記から入職後に担当業務を決定します。</p>
採用日	応相談
契約期間	<p>採用日～2024年3月31日</p> <p>以降、双方に更新の意思があれば年度単位で更新可。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ます。</p>
定年	満63歳に到達した年度の末日をもって定年退職。以降は、満65歳に到達した年度を上限として、再雇用制度有。
勤務曜日・時間	<p>月～金曜日 9:00～17:00（休憩 1時間）</p> <p>※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。</p>
休日	<p>日曜・祝日及び創立記念日(7月8日)</p> <p>ただし、学年暦における授業実施日は、休日・祝日であっても勤務日となる場合があります。</p>
休暇	<p>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に10日付与 夏季休暇・冬季休暇：原則として大学が指定する各一斉休暇期間 ただし、業務都合により勤務日となる場合があります。</p>
給与・賞与	<p>給与：月給制 月額 250,700円～</p> <p>本学規定により経験年数に応じて支給、定期昇給有</p> <p>賞与：有</p>
退職金	なし
交通費	本学規定による交通費支給
社会保険	健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険加入
勤務場所	中央大学多摩キャンパス内
応募資格	<p>1. 次の全てを満たしていること</p> <p>①健康保険組合で原則として3年以上の実務経験があること ②周囲の方々と積極的にコミュニケーションが取れること ③業務遂行に必要な事務処理能力・調整能力等を有すること ④PC操作(Word、Excel、Google Workspace等)が十分にできること</p> <p>2. 1. を満たしたうえで、以下の条件を満たしているとなお望ましい。</p> <p>①Excelでやや高度な関数(sumif, vlookup等)を扱うことができる ②Accessでクエリ、フォーム等を作成できる</p>

応募書類	<p>【応募書類】</p> <p>①履歴書（写真添付）</p> <p>②職務経歴書（様式自由）</p> <p>【様式について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 4 版片面としてください。 ・ それぞれ 2 枚以上になる場合はフッターに総ページ番号と該当ページ番号を付してください。 ・ 応募書類はファイルを別にし、ファイル名はそれぞれ「氏名_履歴書」、「氏名_職務経歴書」としてください。 <p>※上記 2 点をメールにて fukushi-staff-grp@g.chuo-u.ac.jp 宛に PDF 形式にて送付してください。件名は「【応募】健康保険組合_（氏名）」としてください。</p>
応募締め切り	2023 年 4 月 24 日(月)
選考方法	<p>①書類選考</p> <p>②面接</p>
お問い合わせ先	<p>中央大学健康保険組合</p> <p>E-mail: fukushi-staff-grp@g.chuo-u.ac.jp</p> <p>お問い合わせは原則としてメールでお願いいたします。</p>