嘱託職員（学生相談室カウンセラー）の募集について

	募　集　内　容
募集人員	１名
業務内容	学生相談室カウンセラー(非常勤) 学生相談室長の指示の下で、主に次の業務を担当する。 (1) 学生（留学生を含む学部生および大学院生）への心理アセスメント及びカウンセリング (2) 学生向けの啓発行事の立案および実施 (3) 学内外の関係部署、関係機関等との連繋による学生支援 (4) 教職員向け研修およびコンサルテーションの実施 (5) その他、上記に関連する業務
契約期間	２０２７年４月１日～２０２８年３月３１日（単年度契約） 契約の更新　有（契約期間満了時の業務量、勤務業績により判断する。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。 ※満 63 歳に達した年度の末日をもって退職。それ以降は満 65 歳に到達した年度を上限として再雇用制度あり。
勤務曜日／時間	金曜日 ※祝日（授業実施日）の場合は勤務の可能性あり。 10:00～17:00 のうちの 6 時間（時間帯は応相談）
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に法令通り付与 ・その他本学規程に定める各種休暇
給与	時給 3,500～4,600 円　※経験年数に応じ、本学規程により支給
待遇	・本学規程による交通費支給 ・労災保険加入
勤務場所	（雇入れ直後） 中央大学多摩キャンパス学生相談室 （変更の範囲） 大学の定めるキャンパス
応募資格	以下の(1)(2)(3)いずれにも該当する者 (1)公認心理師・臨床心理士・精神保健福祉士等の専門資格を有すること。 ※すべての資格を有している必要はありません (2)教育機関等において学生に対する心理的支援に取り組んだ実務経験（３年以上）があること、あるいはそれと同等以上の知識と経験を有すること。 ※大学・高等学校での実務経験があることが望ましい (3)熱意をもって学生の心に寄り添えること。 なお、日本語以外でのカウンセリング（中国語または韓国語）に対応可能な方はその旨を履歴書に記載してください。選考の際に考慮します。

申込方法	応募書類を下記宛に郵送してください。 【応募書類】 ⑴履歴書　　（A4　任意の履歴書用紙、写真貼付、自筆署名有り） ⑵職務経歴書（A４用紙１～2枚、様式自由） ⑶専門資格の合格証書・認定証・登録証等の写し ⑷執務に当たっての抱負　（A4 用紙１～2枚、様式自由） ※応募書類は簡易書留とし、角 2封筒に「嘱託職員応募書類」と朱書きしてください。 ※**履歴書には必ずメールアドレスを記載してください。**選考結果や面接日時の連絡をご記入いただいたメールアドレス宛にお送りします。 ※送付された書類は、本選考以外の目的には使用いたしません。 ※提出書類については返却いたしません。責任を持って破棄いたします。
応募締め切り	２０２６年１１月２０日（金）必着
選考方法	書類選考後、結果をメールまたは電話で通知いたします
問い合わせ先	① 書類送付先 〒192-0393　東京都八王子市東中野 742-1 「中央大学学生相談室 採用担当宛」 ② 業務内容の問い合わせ先 中央大学学生相談室　担当：岸野 Tel：042-674-3481 e-mail:　g-soudanshitsu-grp@g.chuo-u.ac.jp