

■ フェリス女学院アーキビスト（嘱託）募集要項

募集職種	歴史資料館事務室嘱託職員
勤務場所	山手キャンパス（本部事務局 歴史資料館事務室）
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・キリスト者又はキリスト教に理解のある者 ・学士以上の学位を有すること。 ・アーキビスト、学芸員としての実務経験があること、又はこれらに準ずる実務経験があること。 ・英語文書の読解、英文メールのやり取り、英語での日常会話ができること。 ・基本的なパソコンスキルがあること（Word、Excel、PowerPoint）。 ・次のスキル、経験等があれば尚可。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ Access、Adobe Illustrator、Adobe InDesign、Adobe Photoshop を操作できる。 ◆ 大学又は大学院でアーカイブズ学、日本史（近代史）、教育史を専攻した。 ◆ 学芸員の資格を有している。
採用日	2022年4月1日
契約期間	2022年4月1日～2023年3月31日（試用期間なし） 1年ごとに勤務状況等を勘案して更新あり（通算5年以内）。 無期労働契約への転換制度あり。
募集人員	1名
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ■ 史資料の収集、整理、保存、目録作成、展示、公開に関する業務 ■ 調査、研究及びその成果の公表に関する業務 ■ 大学及び中高における学院史教育の支援に関する業務 ■ 学院150年史及び関連出版物の編集実務に関する業務 ■ 歴史資料館展示室の管理、運営に関する業務 ■ その他歴史資料館に関する事務的業務
給与等	本給 251,270円（固定） 別途、通勤手当、時間外手当、住宅手当（支給要件あり）、教育手当（支給要件あり） 賞与 年間2か月（前期1か月、後期1か月） 社会保険 日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・介護保険・年金）、雇用保険、労災保険 退職金 教職員嘱託退職金規程により支給 その他 受動喫煙防止措置（敷地内禁煙）
勤務形態	9：00～18：00（フレックスタイム制有）、週休2日制
応募方法	応募書類を郵送（郵便のみでの受付） 【応募期限】2022年1月12日（水）必着 【送付書類】 ① 履歴書（市販、A4判、写真貼付、メールアドレス記入必須） ② 職務経歴書（自由書式、A4判1枚程度）
試験	第一次選考（書類選考） 結果通知予定日 2022年1月14日（金） ※合否にかかわらずメールでご連絡いたします。 第二次選考（小論文・適性検査） 実施日 2022年1月中旬～下旬の平日で調整 第三次選考（面接）及び第四次選考（最終面接） 実施日 2022年2月上旬～中旬の平日で調整

問い合わせ先
応募書類郵送先

学校法人フェリス女学院 歴史資料館事務室 職員採用担当
〒231-8660
横浜市中区山手町 178
T E L : 045-662-4411
e-mail : rcrt_archives@ferris.ac.jp

※個人情報の取り扱いについて

提出書類は返却いたしません。

提出された書類に関する個人情報は、本採用試験及び採用手続き以外には使用いたしません。