

【急募】学校法人 帝塚山学院 一般職契約職員募集について

学校法人 帝塚山学院では、下記の要領で一般職契約職員を募集いたします。

募集職種	一般職契約職員 ※雇用期間は1年の任期制です。なお契約を更新する場合は、1年毎の契約を最大2回までの契約更新となります。)
仕事内容	【大学アドミッションセンター】 広報等の事務一般、高校訪問、オープンキャンパス、相談会業務等 ※広報または高校訪問の経験があることが望ましい。 【高等学校以下（幼稚園）】 庶務、会計等の事務一般業務等 ※Excel・Word等パソコンの扱いが出来る方
勤務先	勤務地は下記のいずれかになります。 【大学狭山キャンパス事務局】 大阪狭山市今熊2-1823 【大学泉ヶ丘キャンパス事務局】 堺市南区晴美台4-2-2 【法人本部、住吉校事務局（幼稚園、小学校、中学校、高等学校）】 大阪市住吉区帝塚山中3-10-51
勤務条件	学校法人帝塚山学院 一般職契約職員規程および雇用契約書に基づきます。 (1)勤務日 a)月曜日から金曜日までの4日および土曜日の週5日制、またはb)月曜日から金曜日までの週5日制。ただし、学校カレンダーにより夏期など長期休業期間の勤務については、契約により別途定めることとします。 (2)賃金等 ① 給与月額 a) 13万5千円以上 b) 15万円以上。 ※ただし、契約により勤務日数の少ない月については、減額して支給します。 ② 通勤手当 原則として6ヶ月定期代を年2回支給します。 ※ただし、勤務日数の少ない月については、実費支給となります。 ③ 期末手当 原則として年3回 ※ ①～③以外の手当は支給されません。 (3)社会保険等 私学共済、雇用保険、労災保険 (4)勤務時間 《法人本部・大学事務局》 月～金曜日 9時00分～17時00分、土曜日 9時00分～13時00分 a)月～金曜日のうち4日および土曜日の週5日 b)月～金曜日の週5日 《住吉校事務局、泉ヶ丘校事務局》 月～金曜日 8時30分～16時30分、土曜日 8時30分～13時15分 a)月～金曜日のうち4日および土曜日の週5日 b)月～金曜日の週5日 ※いずれも時差勤務の場合があります。 ※(bのみ)原則として勤務は月曜日から金曜日ですが、土・日曜日に出勤となる場合は平日に休日を振替します。 ※超過勤務を行った場合の割増賃金は、一般職契約職員規程に定めるとおりとします。 (5)休日等 日曜日、祝祭日、創立記念日、その他学校カレンダーによります。 ※休日に出勤した場合は、振替休日を付与します。 (6)有給休暇 本法人一般職契約職員規程に準じます。

募集人数	若干名
応募資格	短期大学、大学(大学院修了含む)等を卒業していること。
任用日時	平成30年10月1日(応相談)
応募期限	平成30年9月7日(金)12時<郵送必着> ※ 応募書類受付期間終了後10日以内に書類選考結果を通知します。
選考方法	一次選考(書類選考) → 二次選考(面接) ※ 二次選考の面接の実施日時は書類選考通過者のみ別途ご案内します。 ※ 選考時の交通費は支給しません。 ※ 【選考会場】 帝塚山学院法人本部 〒558-0053 大阪市住吉区帝塚山中3-10-51 電話 06-6672-1954(代) (南海高野線「帝塚山」、阪堺電軌上町線「帝塚山三丁目」いずれも徒歩3分)
応募書類	(封書に朱書きで「 一般職契約職員(アドミッションセンター) 応募 」または「 一般職契約職員(幼稚園) 応募 」と必ず明記してください。) (1) 自筆の履歴書 (応募専用履歴書(一般職契約職員))を必ず使用してください。) * 本学院ホームページから応募専用履歴書をダウンロードしてお使いください。 URL : http://www.tezukayama.ac.jp/recluit/pdf/keiyaku.pdf * 専用履歴書の全項目に記入漏れがないようにしてください。 * ダウンロードできない場合は、下記の本法人本部事務局人事課までご連絡ください。 (2) 卒業証明書 (3) その他(資格などの証明は複写添付してください。) ※応募書類は職員採用に関わる選考のみに使用し、それ以外の目的では一切使用いたしません。 ※応募書類は返却いたしません。採用試験終了後、責任を持って速やかに処分いたします。
書類送付先	〒558-0053 大阪市住吉区帝塚山中3-10-51 学校法人 帝塚山学院 本部事務局人事課
問 合 先	学校法人帝塚山学院 本部事務局人事課 課長 岩田、向井 TEL 06-6672-1954(代) 月曜日～金曜日 9時～17時(11時30分～12時30分は除く)