

学校法人 帝塚山学院 専任職員募集について

学校法人 帝塚山学院では、下記の要領で専任職員を募集いたします。

募集職種	専任職員
仕事内容	<p>① 大学事務局 総務部 規定管理、予算の立案と執行、労務管理、大学運営、学費徴収</p> <p>② 大学事務局 アドミッションセンター 学生募集、広報、入試運営</p> <p>③ 大学事務局 教学センター カリキュラム編成、履修指導、教学企画と運営、研究支援</p> <p>④ 大学事務局 学生センター 課外活動支援、奨学金、学籍管理、学生生活の厚生・指導</p> <p>⑤ 大学事務局 キャリアセンター 資格取得、キャリアサポート、就職支援、企業開拓</p> <p>※財務、企画、人事関係などの学校事務に異動となる場合があります。</p>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・学内、学外者と対話ができるコミュニケーション力の高い方。 ・会議等で他者の意見を傾聴し、その意見を取り入れた自身の発言ができる、協調性、積極性、発信力のある方。 ・他部署でも勤務できる忍耐力、適応力、柔軟性のある方。 ・困難な問題に直面してもまずは取り組んでみる、諦めずチャレンジできる、解決方法を模索できる問題解決能力がある方。
勤務先	<p>以下のとおり、学校法人 帝塚山学院の幼稚園から大学院までの各設置学校の事務局または本部事務局に配属されます。※勤務地を限定した採用は行いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部事務局〔大阪市住吉区〕 ・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〕 ・泉ヶ丘校事務局（泉ヶ丘中学校高等学校）〔大阪府堺市南区〕 ・大学事務局〔大阪府堺市南区〕 <p>※ただし、最初の配属先は<u>大学事務局 総務部、大学事務局 アドミッションセンター、大学事務局 学生センター、大学事務局 教学センター</u> または <u>大学事務局 キャリアセンター</u> の予定です。</p>

勤務条件	<p>帝塚山学院就業規則、給与規程などの学院諸規程に基づきます。</p> <p>(1) 賃金等（初任給）（2024年4月1日現在）</p> <p>① 基礎給（月額） 222,970円（22歳学部卒） ※ 前歴は本法人規程により換算します。 【モデル年収】45歳 課長職 800万円</p> <p>② 通勤手当 6ヶ月定期代を年2回支給（上限5万円/月）</p> <p>③ 期末手当 年2回</p> <p>④ その他諸手当 子ども手当・住宅手当等</p> <p>(2) 社会保険等 私学共済（健康保険、厚生年金）、雇用保険、労災保険</p> <p>(3) 勤務時間 月～金曜日 9時00分～17時00分 土曜日 9時00分～13時00分 ※勤務地により、就業時間が異なります。 ※いずれも時差勤務の場合があります。</p> <p>(4) 休日等 日曜日、祝祭日、創立記念日、その他学院が定めた日 （土曜日は4週6休制：原則月2回～3回の交替勤務となります。）</p> <p>(5) 有給休暇 年間20日（4月採用の場合）</p>
募集人数	1名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・大学または大学院を卒業・修了している方 ・社会人経験のある方（学校職員勤務経験がある事が望ましい）
任用日	2025年1月1日
応募期限	2024年10月29日（火） <郵送必着> ※応募書類受付期間終了後、7日以内に書類選考結果を通知します。
選考方法	書類選考 → 二次選考（面接） → 役員面接・適性検査 【二次選考】 2024年11月8日（金）又は2024年11月9日（土）に実施予定です。 選考会場：帝塚山学院大学 泉ヶ丘キャンパス 590-0113 大阪府堺市南区晴美台4-2-2 （泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅下車、南海バス「はるみ小学校前」下車徒歩1分） 【役員面接】 2024年11月下旬予定 役員面接の日程は、二次選考通過者に追って連絡します。 面接前にWEBにて適性検査を実施します。 選考会場：帝塚山学院法人本部（予定） 558-0053 大阪市住吉区帝塚山中3-10-51 （南海高野線「帝塚山」駅または阪堺電気軌道「帝塚山三丁目」駅 徒歩3分） ※選考時の交通費は支給しません。

応募書類

(1) 履歴書 (自筆)

* 帝塚山学院ホームページ「採用情報」から応募専用履歴書 (職員用) をダウンロードしてお使いください。

履歴書 (職員用) (tezukayama.ac.jp)

* 学歴および職歴欄が不足する場合、別紙 (A4サイズ縦) にてご作成ください。

(2) 職務経歴書 (既卒者のみ)

* A4サイズ、様式自由

(3) 志望理由書

* A4サイズ、800字程度 (Word等可)

(4) 成績証明書、卒業証明書 (大学以上)

(5) 資格証明書など (任意)

※ 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、責任を持って処分いたします。

◇ 応募書類送付先・お問い合わせ先 ◇

〈書類送付先〉

〒558-0053 大阪市住吉区帝塚山中3丁目10番51号

学校法人 帝塚山学院 本部事務局 人事課

封筒に「専任職員 (大学事務局) 応募」と朱書きしてください。

〈お問い合わせ先〉

TEL 06-6672-1954(代)

学校法人 帝塚山学院 本部事務局 人事課 課長 明見 上西

※ お問い合わせ時間：平日 9:20~16:30 (11:30~12:30を除く)

(12月29日 (金) ~1月8日 (月) を除く)