

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	<p>パソコン操作およびパソコンソフトの知識を有しており、ネットワーク機器・オフィス機器の管理、学生・教員をはじめ外部との問合せに適切に対応できる方。</p> <p>【大学学長室企画課 情報・IR担当】 情報システムの整備および運用管理。学内での情報収集および簡易なデータ分析。 ※ パソコン（Windowsあるいはマッキントッシュ(Mac)）の基本操作が可能なこと。データベースソフト（Accessなど）の基本操作が可能なこと。サーバ・ネットワーク機器の操作経験があること。学生とのコミュニケーションに抵抗がないこと。</p> <p>【大学学生支援センター教務課 情報教育担当】 教務実務一般（講義準備・情報処理実習の補助業務を含む）、情報教育に関する施設・機材の運用管理 ※ パソコン（Windowsあるいはマッキントッシュ(Mac)）の基本操作が可能なこと。Word・Excel・PowerPoint・Illustrator・Photoshopの基本操作が可能なこと。学生とのコミュニケーションに抵抗がないこと。</p>
勤務先	<p>勤務地は下記のいずれかになります。</p> <p>【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</p>
勤務条件	<p>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。</p> <p>(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、もしくは 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。</p> <p>(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（年間3ヶ月） ※ ①～③以外の手当は支給されません。</p> <p>(3)社会保険等 私学共済、雇用保険、労災保険</p> <p>(4)勤務時間 《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 ※ 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。</p> <p>(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。</p> <p>(6)有給休暇 労働基準法に定めるとおりとします。</p>

募集人数	若干名
応募資格	高等学校、短期大学、大学(大学院修了含む)を卒業であること。
任用日時	平成29年7月1日
応募期間	平成29年5月25日(木)～平成29年6月7日(水)15時<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	<p>※ 一次選考(書類選考) → 二次選考(面接)</p> <p>※ 二次選考の面接の実施日時は別途ご案内します。 二次選考は書類選考通過者のみ平成29年6月17日(土)に実施します。</p> <p>※ 選考時の交通費は支給しません。</p> <p>※ 【選考会場：予定】 帝塚山学院大学泉ヶ丘キャンパス 〒590-0113 堺市南区晴美台4-2-2 電話072-296-1331 (泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅下車、南海バス(晴美台回り)「はるみ小学校前」下車1分)</p>
応募書類	<p>(封書に朱書きで「一般職契約職員応募(情報)」と必ず明記してください。)</p> <p>(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。 * 学歴および職歴欄が不足の際、別紙(A4サイズ縦)にてご作成ください。</p> <p>(2) 卒業(見込)証明書(大学院修了(見込)の場合は学部の卒業証明書も必要)</p> <p>(3) その他(資格などの証明は複写添付してください。)</p> <p>※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。</p>
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 秀夫、課長補佐 森 義治 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)