

学校法人 帝塚山学院 任期制専任事務職員募集について

学校法人 帝塚山学院では、下記の要領で任期制専任事務職員を募集いたします。

募集職種	任期制専任事務職員 (雇用期間は3年の任期制です。勤務成績等により専任事務職員として採用される道が開かれています。)
求める人物像	現状に甘んじない改革意欲のある方。 企画・行動力のある方、総務・法律関係等一定スキルを有する。 大学等での入試広報業務の経験のある方。
仕事内容	総務関係：総務（法務関係）、企画、人事関係など事務 入試広報関係：大学入試広報関係などの事務 ※ 学校経験者以外の応募可能です。
勤務先	※学校法人 帝塚山学院の設置する幼稚園から大学院までの各設置学校の事務局、学院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。 勤務地は下記のいずれかになります。 【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 【泉ヶ丘校事務局（泉ヶ丘中学校、泉ヶ丘高等学校）】 堺市南区晴美台 【大学事務局】 大阪狭山市今熊・堺市南区晴美台
勤務条件	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。 (1) 賃金等（初任給）（平成29年4月1日現在の独身の方の実績） ① 基礎給（月額）221,800円（22歳学部卒） ※ 前歴は本法人規定により換算します。 ② 通勤手当 規定により6ヶ月定期代を年2回支給 ※ 月額5万円を上限といたします。 ③ 期末手当 年2回 ④ その他諸手当 扶養手当・住宅手当等を支給 (2) 社会保険等 私学共済、雇用保険、労災保険 (3) 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 《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 ※いずれも時差勤務の場合があります。 (4) 休日等 日曜日、祝祭日、創立記念日、その他学院が決めた日 (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。) (5) 有給休暇 年間20日（4月採用の場合）

募集人数	若干名
応募資格	平成29年3月以前に大学・大学院を卒業・修了していること。
任用日時	平成30年4月1日
応募期間	平成29年11月15日（水）～平成29年12月15日（金）15時 <郵送必着> ※応募書類受付期間終了後、2週間以内に書類選考結果を通知します。
選考方法	書類選考 → 一次選考（適性検査・筆記試験（作文）・面接） → 二次選考（面接） ※一次選考の筆記試験・面接は、平成30年1月16日（火）10時から学院本部で実施予定です。 二次選考の面接は平成30年1月下旬頃に実施予定です。 ※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2分）
応募書類	<u>（封書に朱書きで「任期制専任事務職員採用応募」と必ず明記してください。）</u> （1）自筆の履歴書（ 応募専用履歴書（職員用） 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（職員用） をダウンロードしてお使いください。 http://www.tezukayama.ac.jp/recruit/pdf/rireki-kisotsu.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。 *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。 *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）志望理由書 *A4判1枚、ワープロ横書き、800字以内（1行40字×20行） （3）成績証明書、卒業証明書 （4）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。

◇お問い合わせ・応募書類送付先◇

学校法人帝塚山学院 本部事務局人事課	
〒558-0053	大阪市住吉区帝塚山中3丁目10番51号
	TEL: 06-6672-1954
※ 問合せ時間: 月曜日から金曜日の10時～16時（11時30分～12時30分を除く）	