

学校法人 帝塚山学院 専任職員【総務】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	総務部総務課に関する業務 ・ 理事会・評議員会運営 ・ 法務事務・コンプライアンスに関する業務 ・ 学内規程制定・確認業務 ・ 危機管理対応 等 ※ 教務、情報、就職などの教学関係事務、財務、総務、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。
求める人物像	総務部総務課に関する業務経験者で、 ・ 法律に知見のある方。 ・ 文書作成能力を有する方。 ・ コミュニケーション能力のある方。 ・ 秘書検定の資格を有することが望ましい。
勤務先	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。 ・ 本部事務局 : 大阪市住吉区帝塚山中 ・ 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 (泉ヶ丘中学校高等学校) : 堺市南区晴美台 ・ 大学事務局 : 堺市南区晴美台 ※ただし、最初の配属先は <u>本部事務局 総務部総務課</u> の予定です。
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) (2023年4月1日現在) 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。 ② 通勤手当 6ヶ月定期代を年2回支給 (上限5万円/月) ③ 期末手当 年2回 ④ その他諸手当 子ども手当・住宅手当・超過勤務手当 等 (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 (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。 (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。) (5) 有給休暇 年間20日 (4月採用の場合)

募集人数	1名
応募資格	大学または大学院を卒業・修了している方。
任用日時	2024年1月1日（要相談）
応募期限	2023年10月3日（火）（必着）
選考方法	書類選考 → 一次選考（適性検査・筆記試験・面接） → 二次選考（役員面接） 【一次選考】 一次選考は、 <u>2023年10月16日（月）</u> に実施予定です。 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 （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） 【二次選考】 2023年10月下旬から11月上旬頃（予定） 二次選考の日程は、一次選考通過者に追って連絡します。 選考会場：帝塚山学院法人本部 ※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) エントリーシート *自己の業務経験をどのように活かせるのか、具体的にお書きください。 *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「 <u>専任職員（本部事務局 総務部総務課）応募</u> 」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 辻、下町 ※ 問い合わせ時間：平日9:20~16:30（11:30~12:30を除く）