

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>◆泉ヶ丘校事務局 アドミッションセンター</p> <p>生徒募集に関わる情報収集・データ分析、学校・塾訪問、広報活動（WEB や SNS 更新・管理、イベント企画・運営など）がメイン業務となります。</p> <p>具体的には</p> <ul style="list-style-type: none">・生徒募集関係の情報収集、データ分析及び募集・広報戦略の策定・顧客情報の収集・管理、中学校・学習塾訪問やセミナー参加等による情報収集とデータ分析及び募集・広報戦略の策定・生徒募集等の広報と宣伝活動に関する広報ツール作成、Web サイト・SNS 更新や管理、取材対応、イベント企画と運営・アンケート分析、中学校・学習塾訪問、営業事務等の業務・入学試験の企画に関する業務や、募集戦略に沿った入学試験の企画、入学試験業務・その他（予算・資料作成、備品・記念品等管理）
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。 （渉外活動を行うため活かすことができます。）・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先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、最初の配属先は泉ヶ丘校事務局 アドミッションセンターの予定です。</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）（2023年4月1日現在）</p> <p>① 基礎給（月額） 222,970円（22歳大学学部卒） ※ 前歴は本法人規程により換算します。</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 賞与 年2回</p> <p>④ その他諸手当 子ども手当・住宅手当・超過勤務手当等</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 ・社会人経験がある方（業種問わず） ・基本的なPCの操作スキルがある方
任用日	2024年5月1日 ※2024年5月1日以降の着任についても応相談の上、対応させていただきます。
応募期限	2024年2月26日（月） <郵送必着> ※応募書類受付期間終了後、14日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・面接） → 二次選考（面接） 【一次選考】 一次選考の日程は、書類選考通過者に追って連絡します。 2024年3月中旬頃に実施予定です。 選考会場：泉ヶ丘校事務局（泉ヶ丘中学校高等学校） 590-0113 大阪府堺市南区晴美台4-2-1 （泉北高速鉄道「泉ヶ丘」駅下車 南海バス「帝塚山学院泉ヶ丘校前」下車すぐ） 【二次選考】 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 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 (アドミッションセンター) 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 辻、飯田

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