

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年間です。 契約を更新する場合は、1年毎の契約を最大2回までの更新となります。
仕事内容	住吉校 幼小事務局 ※業務内容※ 総務課業務・電話応対・書類整理・郵便処理・データ入力・入学願書の受付等 その他事務局全般業務
求める人物像	<ul style="list-style-type: none">・庶務、会計等の一般事務ができること・Word、Excelの標準的な操作ができること・コミュニケーション力を持っていること・早朝（8：30）からの勤務が可能であること・土曜日の勤務（不定期）が可能であること
勤務先	学校法人帝塚山学院 幼小事務局（帝塚山学院小学校） 大阪市住吉区帝塚山中 3-10-51
勤務条件	学校法人帝塚山学院 一般職契約職員雇用規程および雇用契約書に基づきます。 (1)勤務日 月曜日から金曜日までの週5日 (2)賃金等 <ul style="list-style-type: none">① 給与月額 178,900円② 通勤手当 原則として6ヶ月定期代を年2回支給（上限 50,000円/月）③ 期末手当 原則として年2回（年間1ヶ月：2023年度実績）④ その他諸手当 住宅手当、子ども手当 (3)社会保険等 私学共済、雇用保険、労災保険 (4)勤務時間 月～金曜日 8：30～16：30 ※時差勤務の場合があります。 (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る ※授業や行事、イベント等により土曜・休日出勤した場合は、平日に振替休日を取得。 (6)有給休暇 一般職契約職員雇用規程に定めるとおり（4月1日採用の場合、年間10日）

募集人数	1名
応募資格	大学卒業以上で就職経験者 最終学歴卒業から20年以内の方
任用日時	2025年4月1日
応募期間	随時受付 ※随時選考を行い、採用人数に達し次第終了させていただきます。
選考方法	一次選考（書類選考） → 二次選考（面接） ※一次選考結果は、応募受付日から7日以内にお知らせいたします。 ※二次選考（面接）の日時は、 <u>書類選考通過者に個別にお知らせいたします。</u> ※選考時の交通費は支給しません。 【選考会場】帝塚山学院小学校 〒558-0053 大阪市住吉区帝塚山中3-10-51 TEL 06-6672-1154 (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3分)
応募書類	(1) 履歴書（自筆）（ 応募専用履歴書【一般職・教育職契約職員用】 を必ず使用してください。） *本学院ホームページ「採用情報」からダウンロードしてお使いください。 URL： 履歴書（一般職・教育職契約職員）（tezukayama.ac.jp） (2) 卒業証明書（最終学歴） ※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。
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 (封筒に「 小学校「一般職契約職員（幼小事務局）」応募 」と朱書きしてください。)
問合せ先	学校法人帝塚山学院 本部事務局人事課 部長 明見、上西 TEL 06-6672-1954 (代) 平日 9:20~16:30 (11:30~12:30は除く)