

# 学校法人 帝塚山学院 一般職契約職員募集について

募集職種	<p>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。</p>
勤務先	<p>小学校職員室 : 大阪市住吉区帝塚山中 3-10-51</p>
仕事内容	<p>小学校職員室での一般事務（庶務・会計）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者からの電話対応</li> <li>・ 印刷業務 備品管理 等</li> <li>・ 行事の準備、後片付け</li> <li>・ 挨拶状等の作成</li> </ul>
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庶務、会計等の一般事務ができること。</li> <li>・ Word、Excelの標準的な操作ができること。</li> <li>・ 書道ができること。</li> <li>・ コミュニケーション力を持っていること。</li> <li>・ 早朝（8：00）からの勤務が可能であること。</li> </ul>
勤務条件	<p>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。</p> <p>(1) 勤務日 月曜日から金曜日までの週5日          ※長期休業期間については、学校カレンダーと契約により別途定めます。</p> <p>(2) 勤務時間 《小学校職員室》          月～金曜日 8時00分～16時00分          ※時差勤務の場合があります。          ※超過勤務を行った場合は、一般職契約職員規程に定めるとおり支給。</p> <p>(3) 賃金等 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）          ※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</p> <p>(4) 社会保険等 私学共済、雇用保険、労災保険</p> <p>(5) 休日等 土・日曜日、祝日、創立記念日、その他学校カレンダーによる          ※授業や行事等により休日出勤した場合は、平日に振替休日を取得。</p> <p>(6) 有給休暇 一般職契約職員雇用規程に定めるとおり（4月採用の場合、初年度10日）</p>

募集人数	1名
応募資格	短大卒業以上・就業経験者
任用日時	2025年4月1日
応募締切	随時受付 ※書類が到着次第、随時選考を行い、採用が決定次第、募集を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、書類選考通過者に個別にお知らせいたします。 ※ 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 電話 06-6672-1154（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3分）
応募書類	（1）履歴書（自筆） *本学院ホームページ「採用情報」から <b>応募専用履歴書（一般職契約職員用）</b> をダウンロードしてお使いください。 URL： <a href="https://www.tezukayama.ac.jp/recruit/pdf/keiyaku.pdf">https://www.tezukayama.ac.jp/recruit/pdf/keiyaku.pdf</a> （2）資格などの証明があればコピーを添付してください。  ※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 （封筒に朱書きで「 <b>一般職契約職員（小学校職員室）応募</b> 」と明記してください。）
問 合 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 9:00～17:00