

専任事務職員（中途採用） 募集要項



採用予定日	2020年4月1日
待遇	専任事務職員
業務内容	学校法人内の学生・教学セクション、管理セクション及びこども園から高等学校事務室における運営全般 ※ 各業務における事務全般の対応に加え、学院がより発展できるような改革マインドを持ち、創造性を発揮し企画・立案の場で活躍し、学院運営に参画する意欲のある方の応募を期待いたします。
応募条件	・原則、4年制大学・大学院を卒業後4年以上の就業経験がある方 (長期勤続によるキャリア形成のため若年者を対象としています) 詳細は「学校法人追手門学院の事務職員中途採用について」参照
勤務地	追手門学院が運営するこども園・小学校・中学校・高等学校・大学のいずれかで勤務
勤務時間	勤務時間 平日 9時から18時まで ※ 勤務地により異なる 休憩時間 平日 11時45分から12時45分まで ※ 勤務地により異なる
休日	土曜日、日曜日、祝日、学院が定める特別休暇 ※ 勤務地により異なる
給与	学院の給与規程による 本俸、諸手当（住居手当、扶養手当、通勤手当等）、期末手当（年2回）
退職金	あり
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金） 雇用保険、労働者災害補償保険
応募書類	履歴書（A4サイズ）、志望理由書（A4サイズ 1枚以内）、職務経歴書（A4サイズ） （採用者は後日、卒業証明書等を提出）
募集人数	若干名
募集期限	2019年11月18日（月）まで 郵送(期日必着) 封筒に「専任事務職員（中途採用） 応募書類在中」と 朱書 で記入。
選考予定	① 書類選考 ② 個人面接、筆記試験等（予定） ※ 選考日程の詳細は、合格者に対してのみお知らせします。 ※ 合否連絡は、全員に書面もしくはメールにてご連絡いたします。

応募書類の取り扱いについて

- ・ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ ご提出いただきました応募書類に関する個人情報は、採用選考のために使用いたします。なお、採用が決定された方の応募書類は、事務手続きに必要な書類等として引き続き利用いたします。
- ・ 採用されなかった方の応募書類は、学院が採用業務終了後に責任をもって処分させていただきます。

書類送付先・問合せ先

〒567-0008 大阪府茨木市西安威 2-1-15

学校法人 追手門学院 総務部人事課 採用担当 TEL : 072-641-9609

以 上