

学校法人相愛学園 事務局専任職員募集要項

求める人物像について

事務職員の果たすべき役割は以前に比べて格段に大きくなってきており、政策の立案や実行、組織の運営や業務遂行に総合力を発揮することが求められています。

相愛学園では、これらの役割を果たすために、本学の建学の精神（浄土真宗の精神・学園ホームページでご確認ください）を理解し、熱意を持って業務に取り組むことのできる次のような人財を求めています。

※専任職員とは、企業における正社員に該当する職種です。

募集職種：学校法人事務局専任職員（一般職）

採用日：令和5年4月1日(土)

募集人数：若干名

勤務地：南港学舎(大阪市住之江区)、本町学舎（大阪市中央区）

業務内容：設置する各学校の教育・研究支援事務等（総務、財務、教務、学生・生徒支援、中高事務等）

募集条件：短期大学、高等専門学校、大学以上を卒業（修了）または令和5年3月卒業（修了）見込みの方で、相愛学園の建学の精神に理解のある方

勤務時間：

学舎	期間	始業	終業	休憩時間
本町	3月～5月	8:30	17:30	11:40～12:40
	6月～8月9日		17:00	
	10月～2月			
	9月		16:30	
	8月10～31日		9:00	
南港	3月～5月	9:00	18:00	11:40～12:40
	6月～8月9日		17:30	
	10月～2月			
	9月		17:00	
	8月10～31日		9:30	

※勤務日、勤務時間等については、配属部署の業務の都合により変更となる場合があります

休日・休暇: 週休2日制

日曜日、国民の祝日、年末年始、開校記念日、その他学園が必要と認めた日等

有給休暇：初年度10日（2年度目以降は20日間）

給 与：個々の学歴、職務経歴により基本給の算定を行います。

【俸給例（諸手当除く）】

大卒初任給・・・216,000円

（大学卒業後、事務系業務経歴年数10年の場合・・・336,000円）

各種手当：住宅手当・扶養手当・通勤手当等

昇 給：年1回

福利厚生等：雇用保険、労災保険、社会保険（日本私立学校振興・共済事業団）

応募書類：次の1～3の書類を角2封筒に入れ、折り曲げずに郵送してください。

【既卒の応募者】

1. 履 歴 書：A4（写真貼付、E-Mailアドレス、携帯番号明記）

2. 自己PR書：A4片面1枚 横書き 1,000字程度

3. 職務経歴書：A4片面1枚 横書き 1,000字程度

【令和5年3月卒業（修了）見込みの応募者】

1. 履 歴 書：A4（写真貼付、E-Mailアドレス、携帯番号明記）

2. 自己PR書：A4片面1枚 横書き 1,000字程度

3. 卒業見込証明書、成績証明書

※封筒の表に「事務局専任職員（一般職）応募書類在中」と朱書してください。

※年号はすべて西暦を使用してください。

※応募書類はお返しいたしませんので、ご了承ください。

※ご応募いただいた際に得た個人情報は、採用活動においてのみ使用いたします。

応募書類提出締切日：令和4年8月31日（水）＜郵送必着＞（持参不可）

※締切日の翌日以降に到着した書類は受理いたしませんのでご了承ください。

提 出 先：〒559-0033 大阪市住之江区南港中4-4-1

学校法人相愛学園 総務課 宛

TEL：06-6612-5900 E-Mail：soumu1@soai.ac.jp

選考方法：1. 第1次選考：書類審査

2. 第2次選考：令和4年9月中旬 面接

3. 第3次選考：令和4年9月下旬 面接（役員面接）

※それぞれの選考結果については、メールにてご連絡いたしますので、必ず連絡のつくメールアドレスを履歴書に明記してください。

問合わせ先：学校法人相愛学園総務課「事務局専任職員（一般職）採用」係

T E L：06-6612-5900（9：00～17：00 土日祝除く）

E-mail：soumu1@soai.ac.jp

※8/11～8/16は夏季休業のため閉室しております。