

学校法人相愛学園 事務系嘱託職員募集要項

1. 募集職種 嘱託職員
2. 募集人員 若干名
3. 勤務条件 勤務時間 基本9時～17時30分（ただし月ごとに異なる）
休日休暇 土曜、日曜、祝日、本学が定める休業日、年次有給休暇、慶弔休暇など
※業務の都合により休日出勤を命ずることがある。その場合は振替休日を付与する。
4. 業務内容 大学事務業務全般
（総務事務、教務事務、入試業務、学生支援業務 等）
※適性・能力等を考慮のうえ、就業部署を決定します。
5. 勤務地 大阪市住之江区 相愛大学南港学舎
大阪メトロ南港ポートタウン線「ポートタウン東駅」下車 徒歩約5分
6. 給与等 給与195,000円、通勤手当、時間外手当
7. 福利厚生 私学共済保険（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険
8. 応募条件 1) 本学園の建学の精神を十分に理解し、職務を誠実に遂行できる方
2) 専門学校卒以上
3) ワード、エクセル等のスキルがあり上記業務内容に意欲的に取り組める方
9. 採用条件 雇用期間は1年とする【令和6年5月1日～令和7年4月30日】
※双方合意すれば、通算して5年を超えない期間で再契約可能です。
※入職3年後、特別契約職員（無期雇用）への受験制度あります。
10. 採用予定日 令和6年5月1日（応相談）
11. 採用選考 1次選考 書類審査
2次選考 面接（随時）
※選考の結果は、電話またはメールにてご連絡いたします。
12. 応募書類 以下の書類をA4サイズで作成し、封筒の表に「事務系嘱託職員応募書類在中」と朱書きしてください。
①履歴書（A3二つ折り、写真貼付、メールアドレス明記）
②職務経歴書
※選考の結果は原則メールで通知いたしますので、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。
※応募書類に関する個人情報、採用選考業務にのみ使用いたします。なお、応募書類はお返しいたしませんのでご了承ください。
13. 書類提出締切日 **令和6年4月26日（金） 郵送必着**
14. 書類提出先 〒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
お問い合わせ先 TEL:06-6612-5900/E-Mail soumul@soai.ac.jp