

学校法人 越原学園（名古屋女子大学）では、ただいま **事務部門の契約職員** を募集しています。

|        |  |
|--------|--|
| 募集職種   | 契約職員事務嘱託（事務管理業務）<br>※大学運営における一般事務<br>総務、人事、会計、施設、企画調整、入試広報、学生生活支援、教学支援、就職支援、システム部門、図書館、中学校高等学校事務室、付属幼稚園事務室 など  |
| 人 員    | 若干名  |
| 応募資格   | 次の①～⑥のすべての条件を満たす方。付属幼稚園は⑦、システム部門は⑧、図書館は⑨含む。<br>① 短大卒以上 ② 非喫煙者であること ③ 実務経験 2 年以上<br>④ パソコンスキル Word, Excel 等標準以上の操作ができる方<br>⑤ 明朗で人当たりの柔らかい人、協調性のある人<br>⑥ 大学の事務、教育に関する業務を理解できる方<br>⑦ 付属幼稚園内全般の業務、幼稚園教育について理解できること。<br>・保育職に関する有資格者、業務経験者優先、普通自動車運転免許（必須）※日常的に運転していること。<br>⑧ システム部門は特に下記分野の経験者が望ましい。<br>・ Word, Excel 必須・ Word/Excel 以外の Office ソフト（Powerpoint、Access など）<br>・ OS（Windows/Unix）のインストール、操作<br>・ AV 機器(特にビデオカメラ) ・ 動画編集 ・ ネットワーク<br>⑨ 大学図書館全般の業務経験者が望ましい。図書館司書資格（必須） |
| 採用形態   | 6 か月契約更新制（最長 3 年）※契約更新時の成績等により、1 年契約への切替え、専任職員に登用する場合があります。（業務改善提案等に意欲的に取組めること。）   |
| 勤務場所   | 学校法人越原学園 名古屋女子大学（瑞穂区）、名古屋女子大学中学校高等学校（瑞穂区）、名古屋女子大学付属幼稚園（天白区） ※学内異動の場合あり   |
| 勤務時間   | 大学：原則 月～金 8：50～17：20<br>※年 3～4 回 土・日にオープンキャンパス、入試業務、大学祭など行事による出勤あり。<br>※祝日授業日出勤の場合あり。（週 40 時間、振替休日対応）<br>中学校高等学校：原則 月～金 8：25～17：00 土 8：25～14：00 ※1 か月単位変形労働時間制<br>付属幼稚園：原則 月～金 8：20～16：50 ※行事等による土日祝日出勤あり（週 40 時間、振替休日対応）  |
| 休憩時間   | 45 分間 11：30～12：15 または 12：15～13：00（交代制）<br>実働 8 時間を越えた場合、15 分の休憩を追加   |
| 待遇等    | 時間給 1,000 円～、交通費 月額上限 55,000 円。原則 6 か月定期券代金支給。公共交通機関利用。（※2 キロ未満支給なし、規程による合理的運賃）<br>※車通勤不可 ※残業は必要（指示）に応じて勤務。<br>年次有給休暇制度あり<br>人事考課制度実施 ※契約更新時の成績により昇給等を考慮します。   |
| 社会保険   | 私学共済加入（健康保険、年金）、労災・雇用保険加入  |
| 本学の休日  | 年末年始（12/29～1/3）、夏期一斉休業（8/15 含む平日 5 日間）<br>学園創立記念日（2/25）※春夏冬長期休暇期間中の休日取得調整有   |
| 採用予定日  | 令和 3 年 4 月 1 日以降 ※応相談  |
| 応募書類   | ①市販の履歴書（自筆、カラー証明写真添付、連絡先電話番号、E-mail アドレス、入職可能時期を明記のこと。）②職務経歴書（詳細明記）③健康診断証明書（6 か月以内受診結果写し可、※応相談）※取得資格、実務経験内容を詳細に明記のこと。※障害者手帳をお持ちの方は、手帳の写しを同封してください。   |
| 提出先    | 〒467-8610 名古屋市瑞穂区汐路町 3-40<br>学校法人越原学園 法人本部 人事課宛<br><b>※封筒表書に「契約職員（事務職員）応募」と朱書のこと</b>   |
| お問合わせ先 | TEL 052-852-1112（人事課直通）  |
| 応募受付   | 応募書類 随時受付中   |
| 選考方法   | 書類選考合格者に個別連絡、筆記試験（常識・小論文）、面接実施<br>※合否結果は応募者全員に連絡いたします。*応募書類は返却いたしません。<br>※個人情報については、本学の規程に従って適正に管理し、採用選考以外の目的には使用いたしません。   |