

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） ※大学運営における一般事務 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、中学校高等学校事務室、附属幼稚園事務室 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。附属幼稚園は⑦、システム部門は⑧含む。 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 ④ パソコンスキル Word, Excel 等標準以上の操作ができる方 ⑤ 明朗で人当たりの柔らかい人、協調性のある人 ⑥ 大学の事務、教育に関する業務を理解できる方 ⑦ 附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。 ・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。 ⑧ システム部門は特に下記分野の経験者が望ましい。 ・Word, Excel 必須・Word/Excel 以外の Office ソフト（Powerpoint、Access など） ・OS（Windows/Unix）のインストール、操作 ・AV 機器(特にビデオカメラ) ・動画編集 ・ネットワーク
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り組めること。）
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）、名古屋女子大学附属幼稚園（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 ※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。 ※祝日授業日出勤の場合あり。（週 40 時間、振替休日対応） 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 附属幼稚園：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） 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～、交通費実費 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）※車通勤不可 ※残業は必要（指示）に応じて勤務。 年次有給休暇制度あり 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） 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 2 年 7 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 学校法人越原学園 法人本部 人事課宛 ※封筒表書に「契約職員（事務職員）応募」と朱書のこと
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 ※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。 ※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。