

募集職種	専任嘱託事務職員（事務管理業務） ※総合職 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、付属幼稚園事務室、中学校高等学校事務室など
人 員	若干名
業務内容	大学運営における一般事務
応募資格	次の①～⑧のすべての条件を満たす方。 ※付属幼稚園事務室は⑨、システム部門は⑩、図書館は⑪を含む。 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 明朗で人当たりの柔らかい人、協調性のある人 ⑤ Microsoft Word, Excel 等の基本的操作ができる方 ⑥ 大学管理・運営に誠意と向上心をもって臨むことができる方 ⑦ 大学の事務、教育に関する業務を理解できる方 ⑧ 業務改善提案等に意欲的に取組めること。 ⑨ 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。 ● 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 ⑩ システム部門は下記分野についての経験者が望ましい。（知識・実務経験の両方を有する方） ● Office 全般のサポート ● Windows/Unix の構築、運用 ● AV/マルチメディア機器操作、ビデオ編集 ● ネットワーク・システム構築・運用 ⑪ 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）。（知識・実務経験の両方を有する方）
採用予定日	令和 5 年 1 月 1 日以降 ※応相談
採用形態	原則 1 年毎の契約更新制。試用期間 6 か月。人事考課制度あり。 職務能力、健康状態等（勤務態度、意欲、業務実績、業務提案・改善等）の総合的な評価による。 契約更新面談実施。期限の定めのない任用への切り替え検討も有り。
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 ※1 年単位変形労働時間制 【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 【付属幼稚園】原則 月～金 8：20～16：50 ※1 年単位変形労働時間制 行事・授業等により土日祝日出勤あり
待 遇	● 給与は本学給与規程による。月給制（参考例 大卒実務経験 2 年月額 205,000 円） ※能力、経験を考慮の上決定。昇給年 1 回。 ● 賞与年 2 回（令和 3 年度実績参考 4.2 か月） ※第 1 回目の賞与は、在職期間不足の為、入職時期に応じて支給額の調整を行う。また、勤務成績の評価を勤勉手当に反映させる。 ● 通勤交通費 月額上限 55,000 円。原則 6 か月定期代金支給。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 ● 各種手当（地域・住宅・扶養・職能・退職手当 等） ※残業は必要(指示)に応じて勤務
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	日曜日、国民の祝日、土曜日、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） 但し 1 年単位の変形労働時間制により勤務日とする場合がある。 ※中学校・高等学校は 1 か月単位変形労働時間勤務表による
応募書類	① 市販の履歴書（自筆、カラー証明書用写真貼付、入職可能時期・連絡先電話番号・E-mail アドレスを明記のこと） ② 自己 PR 書（内容自由、A4 サイズ 1 枚以上） ③ 職務経歴書（取得資格、業務実務経験等の詳細を明記のこと） ④ 健康診断証明書（6 か月以内受診結果写し可 ※応相談） ⑤ 図書館希望者は、図書館司書資格の写しを同封してください。 ⑥ 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「事務職員（専任総合職）応募書類在中」と朱書のこと。 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）一次面接。 一次試験合格者に二次面接実施。※可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。