

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、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 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 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。 ⑧ システム部門は特に下記分野の経験者が望ましい。（知識・実務経験の両方を有する方） ●Word/Excel 必須 ●Word/Excel 以外の Office ソフト（PowerPoint2Access 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 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）。（知識・実務経験の両方を有する方）
採用形態	6 か月契約更新制（最長 3 年）。試用期間 1 か月。 ※契約更新時の成績等により、1 年契約への切替えや、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 ※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 【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） 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 1,080 円～ 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 ※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	土曜日、日曜日、国民の祝日、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）
採用予定日	令和 5 年 1 年 1 日以降 ※応相談
応募書類	①市販の履歴書（自筆、カラー証明写真貼付、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（取得資格、実務経験内容等の詳細を明記のこと） ③健康診断証明書（6 か月以内受診結果写し可、※応相談） ※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 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。