

学校法人 越原学園（名古屋女子大学）では、ただいま **越原記念館担当のアルバイト** を募集しています。

募集職種	アルバイト（越原記念館関連業務） ※担当業務：古文書の整理業務
人 員	若干名
応募資格	次の①～④のすべての条件を満たす方 ① 古文書等に係る専門知識をお持ちの方 ② Microsoft Word, Excel 等の操作ができる方 ③ 非喫煙者であること ④ 明朗で人当たりの柔らかい人、協調性のある人
採用形態	6 か月契約更新制
勤務時間	原則 月～金 10：00～16：00 ※勤務日、勤務時間は相談に応じます。
休憩時間	45 分間 11：30～12：15 または 12：15～13：00
待 遇 等	時間給 986 円～ 交通費実費（月額 55,000 円まで、6 か月定期券代支給）（※2 キロ未満支給なし） ※車通勤不可 ※残業は必要（指示）に応じて勤務。
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	随時 ※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（取得資格、実務経験内容を詳細に明記のこと。）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「越原記念館アルバイト応募」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	随時
選考方法	①書類選考 ②面接他 ※書類選考後、該当者には面接日程の連絡をいたします。 ※合否結果は応募者全員に連絡します。 ※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。