

学校法人 越原学園（名古屋女子大学）では、ただいま **大学管理運営等の事務・技術職員** を募集しています。

<p>募集職種 人員 業務内容 応募資格</p>	<p>専任嘱託事務職員（事務管理業務）、専任技術職員（衛生管理室 看護・健康管理、事務業務） 就職支援、教学支援、学生生活支援、入試広報、システム部門、企画調整、総務、会計、 施設、人事、衛生管理室など 事務職若干名、専任技術職員（衛生管理室）1名 大学運営における一般事務、衛生管理室は学生・教職員の看護・健康管理業務（事務業務含む） 次の①～⑧のすべての条件を満たす方。衛生管理室は⑨含む。システム部門は⑩含む。</p>
<p>採用予定日 採用形態</p>	<p>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 衛生管理室は、看護師・保健師・衛生管理者有資格かつ臨床実務経験3年以上 ※必須 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。 ・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</p>
<p>勤務場所 勤務時間</p>	<p>平成29年7月以降 ※応相談 原則1年毎の契約更新制。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。 面談実施。</p>
<p>待遇</p>	<p>専任嘱託事務職員・・・学校法人越原学園 名古屋女子大学、名古屋女子大学中学校高等学校 衛生管理室技術職員・・・学校法人越原学園 名古屋女子大学 大学は原則 月～金 8:50～17:20、※1年単位変形労働時間制 中学校高等学校は原則月～金 8:25～17:00 土 8:25～14:00※1か月単位変形労働時間制 行事・授業等により土日祝日出勤あり ※衛生管理室は10:00～18:45勤務あり（交替制） ・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（平成28年度実績参考4.3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</p>
<p>社会保険 本学の休日</p>	<p>私学共済加入（健康保険、年金）、労災・雇用保険加入 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</p>
<p>応募書類</p>	<p>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衛生管理室応募者は、看護師免許証・保健師免許証・衛生管理者証の写し ⑤健康診断証明書（6か月以内受診結果写し可 ※応相談） 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。</p>
<p>提出先</p>	<p>〒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）応募書類在中」または「衛生管理室（専任技術職員）応募書類 在中」と朱書のこと。 TEL 052-852-1112（人事課直通）</p>
<p>応募受付 選考方法</p>	<p>応募書類 随時受付中 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。※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。</p>