

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 入試広報、会計、人事、総務、施設、企画調整、学生生活支援、就職支援、教学支援、システム部門 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。システム部門は⑦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 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組めること。）
勤務場所	学校法人越原学園 名古屋女子大学 学内異動により中学校・高等学校勤務の場合あり
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、大学祭などの行事による出勤を依頼することがある。※祝日授業日出勤の場合あり。（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（6 か月定期券代）支給（※2 キロ未満支給なし、月額 30,000 円まで支給） ※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	平成 29 年 11 月以降随時 ※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(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。