

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職員** を募集しています。

募集職種	専任嘱託事務職員（事務管理業務） ※総合職 入試広報、会計、人事、総務、施設、企画調整、教学支援、就職支援、学生生活支援、システム部門 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。システム部門は⑨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 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
採用予定日	平成 30 年 4 月 1 日 ※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。面談実施。期間の定めのない任用への切り替え検討も有。
勤務場所	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
勤務時間	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
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（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
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。