

採用職種と人数	事務職 1名
雇用形態	常勤
期間	2023.04.01～2024.03.31 (試用期間:6ヶ月) 双方が合意できれば、2024年4月以降も契約更新 面接により正規職員(専任職員)として登用可
職務内容	下記業務のいずれかを担当していただきます ・学生関連業務(奨学金業務、要望対応、支援制度運営等) ・研究管理関連業務(科研費等) ・教務関連業務(履修管理・相談、成績管理、教育実習対応等) ・総務関連業務(予算、決算等)
勤務時間	・平日 原則 8:15～17:00 (休憩 : 45分) 土曜 原則 8:15～14:00 (休憩 : 45分) ・1年単位の変形労働時間制導入 年間を通じて平均して1週間の勤務時間が40時間を超えない ように休日調整 ・時間外勤務:月間14時間程度
処遇	・月給 : 212,080円～313,940円 [調整額(10%)込] ・賞与 : 1.5ヶ月(前年実績) ・手当(本校規定による) 通勤手当、扶養手当、管理職手当、住宅手当等
休日・休暇	・日祝日、第二土曜日、年末年始(12/29～1/5)、創立記念日(4/20)、 クリスマス(12/25)等 ・年次有給休暇:初年度10日
社会保険	私学共済(健康保険、年金)、労災、雇用保険
提出書類	履歴書、職務経歴書
提出先	〒536-8585 大阪市城東区古市2丁目7番30号 学校法人 大阪信愛女学院 人事部
提出期限	2022年7月16日(土) 必着
選考	1次 書類審査 2次 面接 (選考結果は終了後10日以内に通知します)
その他	・今年の4月に4年制大学を開学しました。2023年度は短大も運営 するため、いずれかの大学業務に従事いただくこととなります ・基本的なPCスキル(メール、ワード、エクセル)をお持ちであること ・大学事務経験者を優遇します