

学校法人奈良学園 事務職員（学園内基幹システム運用管理担当）募集要項

採用年月日	令和2年4月1日
募集職種	学校事務職（学園全体の基幹システムの運用管理担当）
募集人員	1名
職務内容	1. 学園内で稼働している情報システム及び情報ネットワークの構築・運用管理・保守業務 2. 基幹サーバー等の学園内情報システムの運用管理・リプレース業務 3. ネットワーク・システムにおける関連業者との折衝・調整 4. その他関連する諸業務
勤務地	法人本部事務局（奈良県生駒郡三郷町立野北3-12-1）
給与諸手当	規程にもとづき支給
賞与	年2回（年間4.25か月〔6月-2.05か月、12月-2.2か月〕・令和元年度実績） ※賞与支給率は、採用初年度のみ入職月により変更となります。
社会保険	私学共済組合（社会保険・年金）：加入 雇用保険・労災保険：加入
雇用期間	雇用期間の定めなし（試用期間3か月あり）
勤務時間	月～金：8時30分～16時30分（休憩1時間） 土：8時30分～13時00分（4週6休制）
休日	1. 日曜日 2. 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日 3. 12月28日から翌年1月5日までの日（前2号に定める休日を除く） 4. 学園創立記念日（11月1日） 5. 春休み2日、夏休み13日 6. その他所属長が特に指定する日 ※業務の都合により休日を他日に振替える場合があります。
応募資格	コンピュータ、ネットワーク関連等の高度な知識を有する方 本学園が目指す教育を理解し、情熱を持ってそれに取組むことができる方 健康で明るく、積極的なコミュニケーション能力を有する方
応募書類	1. 履歴書（写真貼付のこと） 2. 職務経歴書（既卒者のみ） 3. 最終学校成績証明書 4. 最終学校卒業証書（写）又は卒業見込証明書 5. 業務に関連する資格を有している場合その写し
応募方法	応募書類を下記応募書類送付先へ送付 ※提出された個人情報、採用以外の目的に使用することはありません。
選考方法	書類選考のうえ、面接試験、筆記試験（小論文作成を含む）を行います。
選考日	書類選考合格者にのみ面接日時等をご連絡します。
応募書類送付先 問合せ先	〒636-8503 奈良県生駒郡三郷町立野北3-12-1 学校法人奈良学園 総務部人事課 事務職員採用係 Tel 0745-73-6561