学校法人奈良学園　期限付事務職員募集要項

採用年月日	令和６年７月１日
雇用期間	令和７年３月 31 日まで（更新の可能性あり。ただし、更新回数最大４回まで）
募集人員	１名
配属予定部署	法人本部事務局財務部経理課
職務内容	財務部経理課における事務業務
給与 諸手当	給　与：本学園の規定により決定 諸手当：規定にもとづき支給
賞与	年２回〔年間 3.4 か月（６月-1.64 か月、12 月-1.76 か月）・令和５年度実績〕 ※ 採用初年度の夏季賞与はなし、冬季賞与は入職月による減率計算となります。 ※ 支給率は諸情勢により変動することがあります。
社会保険	私学共済組合（社会保険・年金）：加入、雇用保険：加入、労災保険：加入
就業日	月曜日から土曜日 ※ 土曜日は、原則として勤務を免除する日となります。
勤務時間	平日：８時 30 分～16 時 30 分（休憩１時間） 土　：８時 30 分～13 時 00 分（休憩なし） ※ 一週 35 時間で調整します。
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（法人本部は 11 月１日） 5. 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。 ※ 上述以外に春休み２日、夏休み 13 日取得可能です。
応募資格	1. 本学園の教育理念を理解し、他の教職員との協調・共働により業務を円滑に行うことができる方 2. 業務遂行に必要な知識、経験、コミュニケーション能力を有する方。また、向上意欲のある方 3. 経理関係業務の実務経験があれば、なお望ましい。 4. 学歴、短期大学卒業以上の方
応募書類	1. 履歴書（厚生労働省履歴書様式、写真貼付、E-mail アドレスを明記） 2. 職務経歴書 3. 最終学校成績証明書 4. 最終学校卒業証書（写）または最終学校卒業証明書 5. 志望理由書（A4 用紙１枚程度） 6. その他、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は、採用以外の目的に使用することはありません。 ※ 応募書類は返却いたしません。選考試験終了後本学園が責任をもって処理いたします。
応募締切日	令和６年５月 10 日（金）必着
選考方法	書類選考のうえ、選考試験（適性検査、個人面接）を実施します。
第一次・第二次 選考試験日	第一次：令和６年５月 19 日（日）〔書類選考合格者〕 第二次：令和６年６月２日（日）〔第一次選考試験合格者〕
応募書類 送付先 問合せ先	〒631-0003　奈良県奈良市中登美ヶ丘３丁目 15-1 学校法人奈良学園　法人本部総務部人事課　期限付事務職員採用係 Tel 0742-93-5105