

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10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名乃至2名
配属予定校	奈良学園大学
職務内容	奈良学園大学教務課等における事務業務全般、学生対応他 ※ パソコンを活用し業務を行っていただきます。
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（夏季-1.64か月、冬季-1.76か月）・令和5年度実績〕 ※ 採用初年度は冬季賞与のみ、ただし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（健康保険・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。採用初年度は、春休みのみ取得可能
応募資格	1. 本学園の教育理念を理解し、他の教職員と協働して業務を円滑に行うことができる方 2. 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、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8月16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8月25日（日）〔書類選考合格者〕 第二次：令和6年9月1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