

学校法人常翔学園 2017年度 嘱託職員（事務職員）募集要項

1. 採用職種	嘱託職員（事務職員）
2. 業務内容	①工事案件の設計、積算、工事監理および決裁・支払い等の事務処理 ②建築・施設設備（電気設備、機械設備、消防設備等）の日常保守管理 ③その他営繕業務
3. 勤務場所	財務部施設課 ※次のうちいずれかの勤務地とします。 ①大阪市旭区大宮 5-16-1 ②大阪府寝屋川市池田中町 17-8
4. 募集人数	2名
5. 雇用期間	採用内定日の翌月1日～2018年3月31日（雇用開始日は原則毎月1日付） ※勤務成績等により雇用契約を更新することがあります。ただし、採用初年度を含めて通算5年度を限度とします。
6. 応募資格	以下のすべての条件を満たす方 ①企業等で施設管理・工事監理・設計などの経験を有する方 ②パソコン（ワード・エクセル・CAD）の基本操作ができる方
7. 勤務条件	<p>①勤務時間 9:00～17:00（38.5時間／1週当たり平均） 休憩は1時間。1カ月単位の変形労働時間制とします。</p> <p>②時間外勤務 所定の勤務時間を超える勤務を命ずることがあります。</p> <p>③休日・休暇 日曜日、祝日、2週に1回の土曜日、学園創立記念日（10月30日）、 年次有給休暇、年末年始休暇等</p> <p>④給与等 本 俸：300,000円（月額） 賞 与：夏期1.2ヵ月、冬期2.5ヵ月（2016年度実績） 諸手当：通勤手当および超過勤務手当を規定に基づき支給 その他：退職金および雇用契約期間中の昇給はありません。ただし、雇用契約更新の際は、勤務成績等により本俸を増額することがあります。</p> <p>⑤加入保険 社会保険：日本私立学校振興・共済事業団 労災保険：適用 雇用保険：条件に該当する場合は適用</p>
8. 応募書類・方法	<p>(1) 応募書類 ①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（A4横書） ③志望理由書（A4横書） ④上記の職務内容に関係する資格があれば合格証書等（写）</p> <p>(2) 書類提出先 【送付先】〒535-8585 大阪市旭区大宮 5-16-1 学校法人常翔学園 財務部施設課 宛 ※応募封筒に「嘱託職員応募」と朱書きしてください。</p>
9. 応募期限	応募書類は随時受け付けています。
10. 選考方法	書類選考および面接（随時実施） ※応募受付後に速やかに書類選考を行い、選考結果等を連絡します。

【応募書類の取り扱いについて】

- *応募書類に記載された個人情報は、採用選考以外の目的に利用することはありません。
ただし、採用者の書類は採用後の人事管理のために利用します。
- *応募書類は返却しません。採用選考終了後に処分します。

<問い合わせ先>

学校法人常翔学園 総務部人事課（担当：岡本・井上）

【連絡先】 e-mail：Saiyo@joshu.ac.jp TEL：06－6954－4032

【窓口対応時間】 9:00～17:00 [土曜・日曜・祝日を除く]