

学校法人甲南学園 嘱託職員募集要項（一般事務業務）

1. 採用予定人員	若干名
2. 応募資格	以下の条件をいずれも満たしている者 ① 4年制大学または短期大学を卒業した者 ② パソコンを用いて文書や表を作成する基本的な技術を備えている者 ③ 3年以上の職務経験を有する者が望ましい
3. 職務内容	主として事務局における事務業務全般、その他入学試験等の全学的業務。
4. 勤務地 （配属予定部署）	甲南大学 岡本キャンパス、西宮キャンパスのいずれか （法人、又は大学の事務室）
5. 採用予定年月日	2021年4月1日
6. 採用期間	原則として1年間（3ヶ月間の試用期間あり） ※ 業務上必要がある場合等は、更新（通算5年限度）することがある。
7. 勤務条件	
（1）勤務日	週6日（月曜日から土曜日まで）
（2）勤務時間	平日：午前9時00分 から 午後5時00分 まで 土曜：午前9時00分 から 午後1時00分 まで （休憩時間：午前11時30分 から 午後0時30分まで） ※ ただし、業務の都合により勤務時間及び休憩時間を変更することがある。 ※ 時期によっては、時間外労働が発生することがある。
（3）休日	日曜日・祝日及び学園が定める休日（夏期、冬期等）あり。
（4）休暇	年次有給休暇（初年10日）・土曜休暇（年間20日）及び 学園が定める休暇あり。
（5）給与	本学園の規程に基づく。 ①月 額：180,000円 ②通勤手当：年2回実費支給（1回あたり6箇月分・上限300,000円） ③その他：賞与（年2回）等
（6）社会保険	私立学校教職員共済制度（健康・年金保険）、雇用保険、労災保険

8. 応募書類	<p>ご提出いただいた応募書類は一切返却いたしません。応募書類は当方にて、責任をもって処分いたします。また、応募書類に記載された個人情報、採用活動、及び採用後における人事管理の目的の範囲内で利用させていただきます。</p> <p>① エントリーシート（指定様式） ※ 甲南学園の職員採用情報ページにアクセスし、指定の様式をダウンロードした上、エクセルで記入または自筆で記入して提出してください。 （ http://www.konan-u.ac.jp/jinji/ ）</p> <p>※ 選考結果は上記ホームページにて通知します。 個人を認識するために個人コードを使用しますので、エントリーシートの個人コード欄に <u>4桁の任意の英数字（英字は大文字）を「英字」「英字」「数字」「数字」の順に記入してください。</u></p> <p style="text-align: center;">記入例 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">A</td><td style="padding: 2px 10px;">C</td><td style="padding: 2px 10px;">2</td><td style="padding: 2px 10px;">4</td></tr></table></p> <p><u>ただし、記入例と同じコードは使用しないでください。</u></p> <p>② 職務経歴書（職歴がある方のみ。詳細はエントリーシートを確認してください。）</p> <p>③ 卒業証明書（コピー不可）</p>	A	C	2	4
A	C	2	4		
9. 応募方法	<p>郵送に限ります。 （送付先）〒658-8501 神戸市東灘区岡本8丁目9番1号 学校法人甲南学園 総務部 人事課 嘱託職員（一般事務業務）採用係</p>				
10. 応募期間	<p style="text-align: center;">2020年12月4日（金）から2021年1月7日（木）まで【必着】</p>				
11. 選考方法・日程	<p>① 書類選考：2021年1月18日（月） （結果を職員採用情報ページにて午後5時までに掲載予定）</p> <p>② 面接試験：2021年1月23日（土）（書類選考合格者のみ実施）</p> <p>③ 健康診断：面接試験合格者のみ実施します。</p> <p>※ 上記日程は予定であり、変更になる場合があります。 ※ 選考・健康診断時の交通費は支給しません。</p>				
12. 問い合わせ	<p>【 学校法人甲南学園 総務部人事課 電話：078-435-2622（直通） 】</p> <p>※ 職員募集用のパンフレット等は作成しておりません。 ※ 本学園の概要等については、ホームページをご覧ください。 （ http://www.konan-u.ac.jp/ ）</p>				