

募 集 要 項



学校法人樟蔭学園

東大阪市菱屋西4-2-26

- 1 採用職種 専任事務職員（正職員）
- 2 募集人員 若干名
- 3 採用日 2018年10月1日（既卒者で、当該日に就任が可能な場合）
- 4 勤 務 学校法人樟蔭学園が設置する各学校に於ける事務総合職
- 5 勤務時間 例）原則9:00～17:10（休憩1時間含）
勤務校により就業時間は異なります／大学の場合、原則、週単位でのシフト制を採用しています。
- 6 給 与 等 225,410円（年齢給＋能力給） ※社会人経験を考慮します。
諸手当／住宅手当（世帯主：22,020円、他：12,510円）
家族手当（配偶者：16,800円、子：5,900円 ※被扶養者認定後等規定による）
通勤手当／本学園規程に準じて、全額支給
時間外手当
昇 給／年1回
期末手当（賞与）／年間2.0ヶ月 ※但し、採用初年度については規定により支給率は異なります。
但、上記給与等はいずれも現行〔29年度実績・30年度未確定〕で、改定する場合があります。
- 7 福利厚生 社会保険完備、退職金制度、貸付制度
- 8 応募資格 応募時点で、年齢35歳迄で、大学卒業以上の者（※第二新卒歓迎）
長期勤続によるキャリア形成のため、若年層を対象に募集しています。
- 9 応募方法 「マイナビ転職」で本学園の募集にエントリーの上、以下の書類1）2）をご提出ください。
マイナビ転職 HP リンク：<http://tenshoku.mynavi.jp/j/228752-3-3-1>
1）履歴書（写真貼付） （※当学園指定様式）
2）自己紹介書 （※当学園指定様式）
本学園 HP より（<http://www.osaka-shoin.ac.jp/employment/staff/>）ダウンロードし、応募ください。
ワープロで入力して頂いても構いません。また、A4、1枚に収まらなくても問題ありません。
- 10 書類提出期限 2018年6月30日（土）〔必着〕
マイナビ転職からのエントリーおよび応募書類必着が応募完了の要件です。
- 11 応 募 先 〒577-8550 東大阪市菱屋西4-2-26
学校法人樟蔭学園 総務部 総務課 事務職員採用係
封筒に「専任職員応募」と朱書きのうえ、郵送してください。なお、窓口での受付は致しかねます。
- 12 選 考 ■書類選考 書類審査の結果は、マイナビ転職を通して通知します。
■適性検査 書類選考を通過された方のみ、学外会場での適性検査の受検をお願いします。
詳細は書類審査の結果と合わせて連絡させていただきます。
■1次面接 2018年7月下旬 ※グループ面接
■2次（最終）面接 2018年8月中旬 ※理事面接
■可否発表 2018年8月下旬 予定
※いずれの選考に於いても、本学園への可否のお問い合わせは、ご遠慮下さい。
- 13 問い合わせ先 学校法人樟蔭学園 総務部総務課 Email：saiyo@osaka-shoin.ac.jp
お問合わせは、電子メールでお願い致します。
- 14 そ の 他 1）応募書類は返却できませんので、ご了承のうえ、ご応募下さい。
2）応募に際して提出していただく書類の個人情報については、職員採用選考に必要な範囲に限り利用いたします。
3）学園事務局は、8/11～8/16、閉室しています。