

## 募 集 要 項

学校法人 樟蔭学園

- 1 採用職種 専任事務職員（正職員）
- 2 募集人員 若干名（2～3名）
- 3 採用日 2023年4月1日
- 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 原則8:50～17:00（休憩1時間含）  
 ※中高幼事務室の場合は8:30～16:40（休憩1時間）となります。  
 ※部署により、週単位でのシフト制を採用しています。
- 6 給 与 等 月 給/275,330円（モデル：28歳、独身、本人名義住い（住宅手当含む））  
 /330,380円（モデル：32歳 既婚（配偶者扶養（家族手当含む））、本人名義住い（住宅手当含む））  
 ※社会人経験を考慮します。  
 ※家族手当は、私学事業団による被扶養者認定後、本学園の規程に拠る。  
 諸 手 当/住宅手当、家族手当、通勤手当、時間外手当  
 昇 給/年1回  
 期末手当（賞与）/年1.0ヶ月（2022年度見込み）  
 ※但、採用初年度については規定により支給率は異なります。
- 7 福利厚生 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険）、私学事業団積立貯金、退職金制度
- 8 応募資格 大学卒業以上で社会人経験3年以上、かつ満35歳（2023年4月1日現在）までの方  
 ※長期勤続によるキャリア形成を図るため、上記の年齢までを対象に募集しています。  
 ※学校法人が置かれている厳しい競争的環境のなか、樟蔭学園の「建学の精神」を理解し、  
 業務に真摯に取り組める方を募集いたします。
- 9 応募方法 「リクナビNEXT」から本学園の募集にエントリーの上、以下の書類1) 2) 3) をご提出ください。  
 リクナビNEXTのHPリンク：<https://next.rikunabi.com/company/>  
 1) 履歴書 (※様式指定)  
 2) エントリーシート (※様式指定)  
 本学園HPより( <http://www.osaka-shoin.ac.jp/employment/staff/> ) ダウンロードし、ご応募ください。  
 3) 職務経歴書 (※様式任意)
- 10 応募締切 2022年10月27日（木）〔郵送必着〕  
 リクナビNEXT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 法人事務部 総務課 専任事務職員採用係  
 封筒に「専任職員応募」と朱書きの上、郵送してください。なお、窓口での受付は致しかねます。
- 12 選考日程（予定）  
 ■書類選考 2022年11月2日（水）書類選考結果通知  
 ■1次選考 2022年11月12日（土）PCテスト+面接  
 ■2次選考 2022年11月下旬 面接  
 ■3次選考 2022年12月上旬 最終面接  
 ■内定発表 2022年12月中旬  
 ※各選考の結果は、リクナビNEXTを通して通知します。
- 13 問合せ先 学校法人樟蔭学園 法人事務部総務課 Email：[saiyo@osaka-shoin.ac.jp](mailto:saiyo@osaka-shoin.ac.jp)  
 お問合せは、電子メールでお願い致します。但、選考内容に関する問合せには一切お答えできません。  
 予めご了承ください。
- 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) 募集にあたり本学園が入手した情報は、採用選考および採用後の人事管理以外の目的では使用いたしません。