募 集 要 項

学校法人 樟蔭学園

1 採用職種　常勤事務職員（有期雇用専任事務職員）
2 募集人数　１名
3 採 用 日　2025 年 7 月 1 日
4 勤　　務　大阪樟蔭女子大学大学事務部　学生支援課
5 勤務時間　原則 8:50～17:00（休憩 1 時間含）
6 給 与 等　194,000 円（22 歳新卒）～340,200 円（月給・固定）※職歴等考慮して決定
昇 給／年 1 回（評価制度による）
諸手当　通勤手当
7 福利厚生　社会保険完備（健康保険，厚生年金，雇用保険）
8 応募資格　本学の教育理念に共感し、大学職員の職務に理解と情熱があり、教職員、学生とのコミュニケーションに積極的に関われる方
＊以下の要件のいずれかがあればより望ましい（必須要件ではありません）
1)大学職員としての勤務経験のある方
2)簡単な表計算（Excel）ができる方
9 応募方法　学校法人樟蔭学園　法人事務部総務課へ提出書類を郵送
10 応募締切　2025 年　6 月 16 日（月）必着
11 提出書類　履歴書（本学所定の様式）
12 提出先　〒577-8550 大阪府東大阪市菱屋西 4-2-26
学校法人樟蔭学園　法人事務部総務課
13 選考日程　2025 年　6 月 18（水）以降 面接あり
14 問合せ先　学校法人樟蔭学園　法人事務部総務課　Email : soumu@osaka-shoin.ac.jp
＊お問合せは電子メールでお願い致します。但し、選考内容に関するお問合わせには一切お答えできませんので予めご了承下さい。
15 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、採用選考及び採用後の人事管理以外の目的では使用いたしません。
3)必ず封書の表に「大学事務部　応募書類」と朱書きの上、簡易書留で郵送ください。