

令和2年度 学校法人谷岡学園 専任職員（事務系） 募集要項

【募集要項】

求める人材像	<p>本学園では「世に役立つ人物の養成」という建学の理念のもと、社会の様々な分野に多くの有用な人材を輩出しています。</p> <p>今後も、全設置校において教育研究活動が向上し、かつ学園の創造的発展につながる事業等を着実に遂行するため、専任職員には、基礎力（語学、情報力、表現力）はもちろんのこと、時代の変化に柔軟に対応し、チャレンジ精神旺盛で、周囲と協働でき、かつ前向きなリーダーシップを発揮できる方を採用したいと考えています。</p>
募集職種	<p>専任職員（事務系職員）</p> <p>※教育研究支援、学生生活支援、大学高校運営、社会連携支援等業務等</p>
募集人員	若干名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・4年制大学または大学院を令和2年3月卒業(修了)見込みの方、あるいは卒業(修了)された方 ・令和2年4月1日現在 35歳以下の方 <p>※学部、学科は問いません。</p>
採用予定年月日	令和2年4月1日
応募書類	<p>①エントリーシート(2枚)</p> <p>※本学園所定様式・自筆（本学園HPよりダウンロードしてください）</p> <p>※特にアピールしたい免許、資格等があれば、そのコピーを添付してください。</p> <p>②職務経歴書(既卒かつ職務経験を有する方のみ)・・・自由様式</p> <p>③卒業(修了)証明書または卒業(修了)見込証明書</p> <p>④成績証明書(新卒予定の方のみ)</p> <p>※上記③④について、大学院修了または修了見込みの方は、学部についてもご提出ください。</p> <p>⑤返信用封筒・・・長3封筒に宛名を記入し、82円切手を貼付してください。</p> <p><注意事項等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募書類①②は折らず、①～⑤の順番に角2(A4)サイズの封筒に入れて、郵送してください。 ・エントリーシートの生年月日、学歴経歴欄は、和暦と西暦を併記してください。 <p>※応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。また、ご応募いただきました情報は本学園の採用に関するデータとして利用し、その他の目的には利用いたしません。ただし、採用者の提出書類は、採用後の人事管理のために利用します。</p>
応募締切	令和元年6月14日（金） 書類必着
選考方法 選考日	<p>①第1次選考：書類選考</p> <p>②第2次選考：基礎学力検査、小論文 …… 令和元年6月22日（土）</p> <p>③第3次選考：適性検査、グループディスカッション …… 令和元年7月6日（土）</p> <p>④第4次選考：集団面接 …… 令和元年7月13日（土）</p> <p>⑤第5次選考：個人面接 …… 令和元年7月22日（月）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全選考共、選考結果にかかわらず、郵送等にて結果を通知いたします。 ・選考会場は、東大阪キャンパス(大阪商業大学内)あるいは梅田サテライトを予定しています。 ・選考会場、及び選考時間の詳細は、選考結果通知の際にお知らせします。

【採用説明会】

日 時	令和元年5月30日(木) 16:00～(90分程度)
会 場	梅田サテライトオフィス グランフロント大阪タワーA(南館)16階 ※アクセスマップはHPに掲載しています。
開催にあたって	専任職員採用説明会(参加者全体に対する説明会です。終了後個別相談・質問の時間を設けます。) ・会場の収容人数の都合上、参加人数に限りがあります。 事前にメールでご連絡ください。件名を「採用説明会参加希望」とし、本文にお名前、ふりがなのみ記入し、送信してください。 (メール送信先:houjin3@oucow.daishodai.ac.jp) ・採用説明会参加の有無に関わらず、応募は可能です。 ・当日、応募書類の受付は行いません。

【勤務条件・福利厚生等】

勤務地	法人本部、下記設置校等のいずれか。勤務地の特定はできません(転勤もあります)。 ・東大阪キャンパス(大阪府東大阪市) : 大阪商業大学、同高等学校、同附属幼稚園 ・神戸キャンパス(兵庫県神戸市西区) : 神戸芸術工科大学 ・藤井寺キャンパス(大阪府藤井寺市) : 大阪緑涼高等学校 ・堺キャンパス(大阪府堺市中区) : 大阪商業大学堺高等学校 ・梅田サテライトオフィス(大阪府大阪市北区/グランフロント大阪内)
勤務時間	原則 9時00分～18時00分(内休憩時間60分間)、時差勤務あり ※本学園では、1年間の変形労働時間制を採用しています。
休日・休暇	日曜日、祝日、土曜日ほぼ隔週、年次有給休暇10日(初年度)、創立記念日(2月15日) その他慶弔、病気、産前・産後、育児、介護、リフレッシュ等制度による休暇 ※行事等により休日出勤あり
給与等	基本給201,200円、諸手当10,000円(大学新卒22歳の場合) ※平成31年度実績 上記以外:通勤手当、賞与(年2回)、家族手当等
福利厚生	健康保険・厚生年金(日本私立学校振興・共済事業団)、雇用保険、労災保険 財形貯蓄制度、厚生施設等(日本私立学校振興・共済事業団)他
教育・研修制度	新任職員研修、職能資格別研修、職員授業聴講制度、通信教育講座(費用助成あり)他
その他	本学園諸規程による

【応募書類送付先・お問い合わせ先等】

書類送付 お問い合わせ	学校法人谷岡学園 法人本部 人事課 採用係 住所 : 〒577-8505 大阪府東大阪市 御厨栄町4-1-10 電話 : 06-6781-0360(人事課直通)
受付時間	9:00～18:00(日曜除く。土曜は～17:00)