




令和7年度 学校法人谷岡学園 専任職員（事務系総合職） 募集要項

募集職種	<p>専任職員（事務系総合職）</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 設置学校の事務局・事務室、法人本部など、さまざまな課室で学校運営におけるあらゆる業務に携わっていただきます。</p>
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。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(情報力、表現力、語学)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>
募集人員	新卒：若干名
応募資格	4年制大学または大学院を令和7年3月卒業(修了)見込み、あるいは卒業(修了)された方 学部、学科は不問
採用予定日	令和7年4月1日
応募締切 応募方法	<p>※説明会参加の有無にかかわらず、応募は可能です。</p> <p>応募期日：令和6年5月21日(火) 必着</p> <p style="text-align: center;">【1】エントリー 【2】書類送付 の両方で応募完了となります。</p> <p>【1】エントリー マイナビ2025より</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>【2】応募書類 送付</p> <p>①エントリーシート (A4 2枚) 本学園指定様式 自筆 (本学園webページよりダウンロードしてください) https://www.tanigaku.ac.jp/admin/saiyou/index.cgi</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>②卒業(修了) 見込証明書 または卒業(修了)証明書</p> <p>③成績証明書(新卒の方のみ)</p> <p>※大学院修了または修了見込みの方は、学部分の②③についてもご提出ください。 ※既卒かつ職歴のある方は職務経歴書(自由書式)もご提出ください。</p> <p><注意> ①～③の順番に角2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>
選考方法 選考日 (予定)	<p>※下記予定は変更する場合があります。</p> <p>①書類選考：令和6年5月21日(火) 必着</p> <p>②web診断テスト受験：～ 令和6年6月4日(火) まで ※書類選考通過者のみ</p> <p>③第1次選考：令和6年6月8日(土)～13日(木) 個人面談・小論文・適性検査</p> <p>④第2次選考：令和6年7月6日(土) 集団面接</p> <p>⑤最終選考：令和6年7月13日(土) 個人面接 ⇒ 7月中内々定</p> <p>会場は東大阪キャンパス(大阪商業大学内) または梅田サテライトオフィスを予定しています。</p>

【採用説明会】

説明会 (予定)	①オンライン (Zoom) (採用についての概要をお話しします) ・令和6年3月15日(金) 15:00～(40分) ・令和6年4月18日(木) 15:00～(40分) ②対面 (先輩職員のお話し、面接・エントリーシートのアドバイスなどを実施予定) ・令和6年4月20日(土) 15:00～(60分) ・令和6年4月24日(水) 15:00～(60分)
申込方法	マイナビ2025より予約 ※説明会の参加有無に関わらず、応募は可能です。 

【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 (設置校間の異動もあります) ・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～17時30分 (内休憩時間 60分間) ※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、土曜日隔週(8月・12月除く)、年間自由休暇5日、夏期休暇10日、年末年始休暇7日 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 (代休を取得していただきます)
給与等	基本給210,900円、諸手当10,000円 (大学新卒 22歳の場合) ※令和5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)、選択型確定給付企業年金、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 専任職員採用係 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	9:00～17:30 (日曜祝日除く。土曜は～16:30)

※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いたします。