

学校法人 越原学園（名古屋葵大学）では、ただいま **大学管理運営等の事務職員（管理職）** を募集しています。

募集職種	専任嘱託事務職員（事務管理業務） ※管理職（課長級以上）
人 員	若干名 <b>採用予定日</b> 令和7年5月1日以降 ※応相談
業務内容	大学運営における一般事務（変更の範囲）変更なし 総務、人事、会計、施設、企画調整、入試広報、学生生活支援、教学支援、就職支援、システム部門、図書館、中学校高等学校事務室など
応募資格	次の①～②を満たす方。 ① 大学卒以上 ② 事務、管理部門実務経験3年以上 ※システム部門は③、図書館は④を含む。 ③ システム部門は下記分野についての経験者が望ましい（知識・実務経験の両方を有する方）。 ●Office 全般のサポート ●Windows/Unix の構築、運用 ●AV/マルチメディア機器操作、ビデオ編集 ●ネットワーク・システム構築・運用 ④ 図書館司書資格（必須）。大学図書館業務経験者が望ましい（知識・実務経験の両方を有する方）。
採用形態	1年ごとの契約更新制。更新時、期限の定めのない任用への切り替えあり（実績多数）。 ※契約更新は、職務能力、健康状態等の総合的な評価によります（上限5年）。 ※試用期間6か月。人事考課制度あり。
勤務場所	学校法人越原学園 ①名古屋葵大学（瑞穂区） ②名古屋葵大学中学校高等学校（瑞穂区）のいずれか ※学内異動あり
勤務時間	【大学】原則 月～金 8:50～17:20 ※1年単位変形労働時間制 【中学校高等学校】原則 月～金 8:25～17:00、土 8:25～14:00 ※1か月単位変形労働時間制 休憩45分（実働8時間を越えた場合15分追加） 時間外労働あり（月平均10時間）
待 遇	●給与は本学給与規程による。月給制【参考例：管理職（課長級）実務経験大卒22年月額472,000円】 ※能力、経験を考慮の上決定します。昇給年1回。 ●賞与年2回（令和6年度実績4.2か月） ※第1回目の賞与は、在職期間不足の為、入職時期に応じて支給額の調整を行います。また、勤務成績の評価を勤勉手当に反映させます。 ●通勤費 月額上限55,000円。公共交通機関利用。 ●各種手当（地域・住宅・扶養・職能、退職手当 等） ●年次有給休暇制度あり
社会保険	私学共済加入（健康保険・年金）、労災・雇用保険加入
休 日	日曜日、国民の祝日、土曜日 但し、1年単位の変形労働時間制により勤務日とする場合があります（年間10日程度）。 年末年始（12/29～1/3）、夏期一斉休業（8/15含む平日5日間）、学園創立記念日（2/25） ※中学校・高等学校は1か月単位変形労働時間勤務表による
応募書類	① 履歴書（入職可能時期・連絡先電話番号・E-mailアドレスを明記のこと） ② 職務経歴書（取得資格、業務実務経験等の詳細を明記のこと） ③ 図書館希望者は、図書館司書資格の写しを同封してください。 ④ 障害者手帳をお持ちの方は、手帳の写しを同封してください。
提出先	〒467-8610 名古屋市瑞穂区汐路町3-40 学校法人越原学園 法人本部 人事課宛 ※封筒表書に「事務職員（管理職）応募書類在中」と朱書きしてください。
お問い合わせ	TEL 052-852-1112（人事課直通） <b>応募受付</b> 随時受付中
受動喫煙対策	本学は禁煙・無煙宣言をしています。校地内完全禁煙
選考方法	書類選考合格者に個別連絡。筆記試験（常識・小論文）一次面接。 一次試験合格者に二次面接実施。 ※合否結果は応募者全員に連絡いたします。 ※応募書類は返却いたしません。 ※個人情報については、本学の規程に従って適正に管理し、採用選考以外の目的には使用いたしません。