

学校法人 越原学園（名古屋葵大学）では、ただいま **事務職員** を募集しています。

募集職種	専任嘱託事務職員 ※総合職		
人 員	若干名	採用予定日	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、付属幼稚園事務室、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 短大卒以上 ② 実務経験2年以上 ※付属幼稚園事務室は③、システム部門は④、図書館は⑤も含む。 ③ 普通自動車運転免許(必須) ※日常的に運転していること ④ 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 ⑤ 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) ③名古屋葵大学付属幼稚園(天白区)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 【付属幼稚園】原則 月～金 8:20～16:50 ※1年単位変形労働時間制 休憩45分(実働8時間を超えた場合15分追加) 残業は必要(指示)に応じて勤務(月平均10時間)		
待 遇	●給与は本学給与規程によります。月給制。 大卒実務経験2年/月額225,000円～【基本給189,600円、地域手当28,440円、職能手当7,000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。基本給+地域手当を基礎額とします。) ※第1回目の賞与は、在職期間不足の為に入职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ります		
応募書類	① 履歴書(入職可能時期・連絡先電話番号・E-mailアドレスを明記してください) ② 職務経歴書(取得資格、業務実務経験等の詳細を明記してください) 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(専任総合職) 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)	応募受付	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します。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。		