

梅花中学校・梅花高等学校 常勤嘱託職員（有期） 募集要項

職 種	常勤嘱託職員（有期雇用者）
採 用 人 数	1名
内 容	学校事務業務
応 募 条 件	(1) 短大・大学既卒者 (2) PC基本操作ができる方（特に Word、Excel）
採 用 予 定 日	随時
雇 用 契 約 期 間	随時～2020年3月31日までの期間。但し、双方が合意した場合、1年以内の期間を定めて、雇用を更新することがあります。
提 出 書 類	(1) 梅花学園指定応募書類書式 ※下記の本学ホームページよりダウンロードしてください。 http://www.baika.ac.jp/careers/ 職員 応募書類書式「職員 履歴書（2018年度採用）」 (2) 職務経歴書（A4サイズ・書式自由） 【個人情報】 ※応募書類は職員採用に関わる選考のみに使用し、それ以外の目的では一切使用しません。 ※応募書類は返却致しません。選考終了後、本学が責任を持って処分します。
応 募 期 間	随時
選 考 方 法	(1) 書類選考 (2) 面接 ※ 書類選考の上、面接の対象者に連絡します。
勤 務 地	梅花中学校・梅花高等学校（豊中市上野西 1-5-30）
勤 務 日	週6日（月、火、水、木、金、土曜日、但し原則として隔週で土曜日休み） 但し、業務の都合により、休日の振替勤務がある場合があります。
勤 務 時 間	始業時刻 8時00分から終業時刻 16時00分 但し、業務の都合により、勤務時間が変更となる場合があります。
雇 用 契 約 上 限 年 齢	雇用契約は、満60歳に達する年度末を超えることはありません。
退 職 金	退職金支給なし。
社 会 保 険	(1)日本私立学校振興・共済事業団の私学共済（年金・健康保険）適用。 (2)労災保険・雇用保険適用。
基 本 給	規程による。（月額200,000円～）
一 時 金	一時金支給あり。
通 勤 手 当	通勤手当は、6箇月定期乗車券相当額を支給。 1か月の支給限度額は50,000円。
そ の 他 手 当	その他手当支給なし。
休 日	日曜・祝日・年末年始、クリスマス（12月25日）、 創立記念日（1月18日）
休 暇	常勤嘱託職員（有期）就業規則による。（有給休暇、特別休暇）
書 類 提 出 及 び 問 い 合 わ せ 先	梅花中学校・梅花高等学校 事務室 担当：事務長 神吉（かんき） （必ず封筒に「常勤嘱託職員（学校事務）応募書類在中」と記入して下さい） 〒560-0011 大阪府豊中市上野西 1-5-30 Tel:06-6852-0001（代）