

梅花女子大学 特任嘱託職員（有期） 募集要項

職 種	特任嘱託職員（有期雇用者）
採 用 人 数	1名
内 容	学校事務業務（総務・教務・学生支援・就職等）
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	採用日から2026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。なお、契約更新する場合は、雇用の更新は2回を限度とします。
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。 https://www.baika.ac.jp/careers/ 職員 応募書類書式「職員 履歴書」 (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	茨木エレガンスキャンパス（茨木市宿久庄2-19-5）
勤 務 日	週5日（月、火、水、木、金曜日） 但し、業務の都合により、振替勤務がある場合があります。
勤 務 時 間	原則として、始業時刻8時50分から終業時刻17時00分です。 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。
一 時 金	一時金支給なし。
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20,000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	特任嘱託職員（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	学校法人 梅花学園 法人総務部人事グループ 担当：平木 （必ず封筒に「特任嘱託職員（学校事務）応募書類在中」と記入して下さい） 〒567-8578 大阪府茨木市宿久庄2-19-5 TEL：072-643-8937（直通）