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・入試広報・メディア・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 2027 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）