

令和6年度 学校法人大阪産業大学 専任事務職員採用試験(中途採用) 募集要項 【学内関係者向け】

募 集 職 種	専任事務職員
募 集 人 数	若干名
勤 務 地	法人本部事務局、大阪産業大学、大阪産業大学附属高等学校、大阪桐蔭中学校高等学校 (各所在地) ※ 勤務地間の人事異動あり
身 分	専任事務職員(試用期間3ヶ月・試用期間中の待遇は本採用時と同様)
業 務 内 容	各人の適性に応じて、大阪産業大学、大阪産業大学附属高等学校、大阪桐蔭中学校高等学校、法人本部事務局のいずれかに配属し、教育研究支援、学生・生徒の生活支援、総務・財務等の管理運営に関する業務等を担当していただきます。 【主な業務例】 総務、経理、施設営繕、人事労務、法務、ICT 業務、 広報・ブランディング、入試広報、キャリア支援、教務・学生支援、国際交流、研究支援・社会連携、大学 IR、庶務、中学高校事務など
採 用 予 定 日	令和6年4月1日採用予定
応 募 条 件	<ul style="list-style-type: none"> ・現に当法人内で就労していること ・令和5年4月1日時点で当法人での勤続年数が1年以上の方(令和4年4月1日以前の入職者が対象) ・原則として高等学校卒業以上の学歴を有すること
求 め る 人 物 像	<p>【共に協力し改革を進める熱意ある仲間を募集】</p> <p>少子化による就学人口の減少やグローバル化の進展等により、私立学校を取り巻く環境は大変厳しい状況にあります。</p> <p>こうした中、当法人では、創立 100 周年(2028 年)を向かえるにあたり、その先も社会から選ばれ続ける学園であるために、時代に即した改革をより一層推進していく必要があると考えています。</p> <p>また、改革を進める上で事務職員が果たす役割は大きく、仕事内容は多岐にわたると考えています。</p> <p>こうした改革を進めるにあたり、仲間と協力し熱意を持って積極的に取り組んでいただける下記のような人材を募集致します。貴方のスキルとキャリアを生かした活躍に期待しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学園の未来を「自分事」として考えられる方 ・正確に課題認識が出来、その解決に向けて行動に移せる方 ・自ら企画立案し、主体的に取り組める方 ・組織の理念を理解し、チームで協力して取り組める方 ・広い視野を持ち、変化に対して柔軟に理解し対応できる方 ・折衝力が高い方
職 場 環 境	<p>【人間相手の仕事だからこそ年次を重ねるごとに自身も成長できる】</p> <p>中・高等学校、大学・大学院における各機関で、学生・生徒の育成を支援する様々な仕事を通じ、学園の将来を担う職員として、成長していける職場環境があります。</p> <p>当法人での仕事は人対人が基本。日々の業務において学生・生徒、職員をはじめ多くの方とコミュニケーションをとる中で、様々なことを学び、それらを通じて自身の成長を実感でき、年次が進むにつれてキャリアを積むことができます。</p> <p>また、研修システムは、階層別研修や目的別研修といった法人内の各種研修のほか、本人の希望で外部研修を受講できる機会を設けるなど、職員個々のキャリアプランの変化や業務に応じたスキルアップ、職員のやる気をサポートする体制を整えています。</p> <p>その他、育児休業・介護休業などの制度や福利厚生も充実しているので、自身のライフプランに合わせて働きやすい環境です。</p> <p>当法人は、職員のスキルアップやワークライフバランスの実現など、働く「人」を大切に育て、長く楽しく働ける仕組み作りを行っています。</p>

勤務日・時間	※勤務地により異なります 1.法人本部事務局・大阪産業大学 (平日) 9:00～17:00 [休憩時間含む]、(土) 9:00～12:30 2.大阪産業大学附属高等学校 (平日)8:45～16:35 [休憩時間含む]、(土) 8:45～13:05 3. 大阪桐蔭中学校高等学校 (月～土) 8:30～17:15 [休憩時間含む]	
給与	モデル年収 大卒30歳/540万円、35歳/610万円、40歳/700万円 ※ 大卒・正社員として勤務した際の参考年収(時間外手当・家族手当等を含まず) ※ 実際の年収は、経験等により異なる(学園の規定による)	
手当	住宅手当(全員一律支給 21,400円)・家族手当・時間外手当等 ※ 学園の規定による	
昇給	あり	
賞与	2回(夏・冬) ※時期・支給率は毎年度決定	
定年	65歳(定年に達する年度の末日)	
退職金	あり ※学園の規定による	
休日等	日曜・祝日・創立記念日・年末年始、夏期休業、その他土曜休業等あり ※ 令和5年度 土曜休業実績:年間22日(22日に年末年始・夏期期間中の土曜を含まず)	
福利厚生	私学共済制度(健康保険および年金)、雇用保険、労働者災害補償保険、財形貯蓄制度、福利厚生倶楽部(リロクラブ)等	
受動喫煙防止の取り組み	敷地内禁煙(屋外に喫煙場所設置)	
応募書類	下記書類を締切日までに郵送(持参不可)。 1) エントリーシート【学園所定のものを使用・写真貼付・パソコン使用可】 https://www.osaka-sandai.ac.jp/recruit/ 2) 職務経歴書 【様式自由・パソコン使用可】 3) 卒業(修了)証明書【厳封不要】 4) 成績証明書 【厳封不要】 5) 資格等の合格証の写し(エントリーシートに資格を記載した方のみ) ※ 選考結果の連絡はメールにて連絡します(必ずメールアドレスを記載してください)	
応募書類提出先	〒574-8530 大阪府大東市中垣内3丁目1番1号 学校法人大阪産業大学 人事部 人事課 宛 ※ 応募書類を【A4クリアファイル】に入れ、【角2封筒】で郵送のこと ※ 封筒の表に朱書きにて「専任事務職員 応募書類(中途採用)」と記載してください	
エントリー開始	令和5年9月1日(金)	※ 郵送のみ受付(持参不可)
応募締切	令和5年10月17日(火)【必着】	
第1次選考	令和5年10月中旬～11月中旬	書類および適性検査(「知的能力」および「パーソナリティ」※一部テストセンターでの受検が必要)による選考
第2次選考	令和5年11月25日(土)予定	一次面接
第3次選考	令和5年12月上旬 予定	二次面接
最終選考	令和5年12月中旬 予定	最終面接
内定通知	令和5年12月下旬 予定	内定通知発送
その他	1)個人情報につきましては、選考実施、選考に伴う連絡、入職手続等のみに使用し、その他の目的では使用いたしません。 応募書類は返却いたしません。選考の結果、採用に至らなかった方の応募書類および個人情報については、選考終了後、学園が責任を持って破棄いたします。 個人情報の取扱いに関する苦情・相談は、下記の窓口にご連絡ください。 担当部署：法人本部事務局 総務部 管理課 電話番号：072-875-3001 2)選考内容に関するお問い合わせについては、一切お答えできません。 3)適性検査および面接時の交通費等は応募者のご負担でお願いいたします。	