

採用職種と人数	事務職 1名
雇用形態	常勤
期間	2024.12.01～2025.03.31 (試用期間:なし) 双方が合意できれば2025年4月以降も契約更新可
職務内容	学校法人の人事関連業務全般 ・人事制度全般の企画・運営(勤務管理制度、人事評価制度、人材育成制度、福利厚生制度他) ・人事関連諸規定の整備・改定 ・教職員採用、入退職管理、人材配置、昇給管理、労使交渉他
勤務時間	・平日 8:15～17:00 (休憩 : 45分) 土曜 8:15～14:00 (休憩 : 45分) ・1年単位の変形労働時間制導入 年間を通じて平均して1週間の勤務時間が40時間を超えないように特別休日を設定(2024年度 19日) ・時間外勤務:平均14時間程度
処遇	・月例給 : 253,000円～423,500円 ・基本給 : 230,000円～385,000円 ・調整額 : 23,000円～38,500円(基本給の10%) ・賞与 : 2.0ヶ月(2024年度) 支給月数は変更の可能性あり ・手当(本校規定による) 通勤手当、扶養手当、管理職手当、住宅手当
休日	日祝日、第二土曜日、年末年始(12/29～1/5) 創立記念日(4/20)、クリスマス(12/25)
社会保険	私学共済(健康保険、年金)、労災、雇用保険
提出書類	履歴書、職務経歴書
提出先	〒536-8585 大阪市城東区古市2丁目7番30号 学校法人 大阪信愛女学院 人事部
提出期限	2024年11月30日(土) 必着
選考	1次 書類審査 2次 面接(11月初旬以降を予定)
その他	・上記の職務内容の経験のある方を希望します ・2022年4月に4年制大学を開校しました。 ・基本的なPCスキル(メール、ワード、エクセル)を有すること