

令和3年9月1日

学校法人 羽衣学園

羽衣国際大学 大学職員募集（教務支援）

「これからの共生社会において、主体的に行動する実践的職業人の育成」を使命・目的に掲げる羽衣国際大学では、学生の成長を支援し学生が成長する舞台づくりに情熱と意欲を持った職員（有期契約）を募集いたします。

1. 募集する職種 大学事務職員（有期契約）
2. 業務内容 本学の教務支援に係る以下の関連業務
 - ・ 成績・学籍管理
 - ・ 時間割編成
 - ・ 教室環境整備に関する業務
 - ・ 各種資格課程（管理栄養士、製菓衛生師、教職など）に関する各種事務
 - ・ 各種実習支援（上記に関わる学外実習等）等に関する各種事務
 - ・ 教員支援、授業支援に関わる業務

* 但し、契約期間中に異動により担当業務が変更となる場合があります。
3. 募集人数 1名
4. 応募資格 以下に該当する方
 - 令和3年11月1日に着任可能な方（※現職との関係で11月1日着任が難しい場合は応相談）
 - 大学職員の職務に理解と情熱を持っている方
 - * 大学等教育機関での職務経験があればより望ましい
 - Word、Excel など汎用ソフトを使いこなすことができる方
 - 教職員や学生とのコミュニケーションに積極的に関わっていただける方
 - その他、下記のいずれかの能力、経験がある方の応募を歓迎いたします
 - * 大学等で成績・学籍管理、時間割編成、資格課程等に関わる業務経験が2年以上ある方
5. 勤務場所 羽衣国際大学（大阪府堺市西区浜寺南町1-89-1）
6. 雇用形態 有期契約
 - ・ 初回の契約期間は1年です
 - ・ 再契約される場合があります（初回を含めて最長4年を越えない期間）
 - ・ 契約期間中に専任職員に登用される場合があります。
7. 勤務条件等
 - ・ 隔週2日休日制（毎週日曜日及び隔週土曜日）
 - ・ 勤務時間 1カ月単位の変形労働時間制（39.25時間／1週平均）
月～金 8：50～17：20 または 9：50～18：20 土 8：50～12：20
 - ・ 休日 日曜、祝日、創立記念日、勤務日以外の土曜日、お盆休み、年末年始休暇
 - ・ 給与 給与規定に基づき、職務経験等により給与・処遇を決定します

- ・ 賞与 年2回
- ・ 諸手当 通勤手当、住宅手当、扶養手当等、本学規程による
- ・ 福利厚生 私学共済年金、私学共済健康保険、雇用保険

8. 応募方法

以下の書類を令和3年9月30日(木)必着で郵送してください。

①採用申込書(履歴書)

本学指定フォーマットを使用してください。

②職務経歴書(A4版縦・横書きであること以外は枚数、様式自由)

③志望動機(A4版縦・横書き、2枚以内であること以外は様式自由)

9. 選考

一次 書類選考 *書類選考通過者には、令和3年10月4日(月)までにメールで連絡いたします。不合格者への連絡はいたしません。

二次 筆記試験及び面接 10月中旬頃に実施予定。交通費の支給はありませんのでご了承下さい。

最終面接 二次面接終了後、該当者にご連絡いたします。10月下旬実施予定。

※男女共同参画について 羽衣国際大学は男女共同参画を積極的に推進しており、選考にあたって業績及び人物の評価等において同等と認められる場合は、本学のジェンダーバランスに配慮して採用します。

10. 書類郵送先(問い合わせ先)

〒592-8344 大阪府堺市西区浜寺南町1-89-1

羽衣国際大学 総合企画室 職員公募係 宛

(注)封筒に「大学職員応募書類在中(教務)」と朱書きの上、書留郵便で送付してください。またメール応募の場合は、メールタイトルに応募分野が分かるようにお書きいただいて、下記まで書類添付でお送りください。

羽衣国際大学 総合企画室 職員公募係：kikaku@hagoromo.ac.jp

問い合わせはメールでお願いします kikaku@hagoromo.ac.jp

11. その他

- ・ 応募の秘密は厳守いたします。
- ・ 選考過程、結果についてのお問い合わせにはお答えできませんのでご了承下さい。
- ・ 応募書類は今回の採用業務以外には一切使用いたしません。採用決定者については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。
- ・ 応募書類は返却しません。一定期間保存の後、本学が責任をもって処分いたします。
- ・ 採用決定後においても以下に該当する場合は採用予定を取り消すことがあります。
 - ①応募資格がないことや提出書類の記載事項が正しくないことが明らかになった場合
 - ②健康上またはその他の理由により採用予定日からの就業が困難となった場合

以上