

◆募集要項◆

令和8年度 契約職員（契約事務員）募集要項

募集職種 契約職員（契約事務員）

募集人数 1名

勤務地
（雇入れ直後）
大阪産業大学 教務部 教務課 非常勤講師控室
（変更の範囲）
同上

業務内容
（雇入れ直後）
大学窓口である教務課の担当者として、様々な業務に柔軟に対応いただきます。
【業務内容の例】
・非常勤講師対応、レポート回収、資料印刷等
・大学教務（学部・学籍等）に関する業務およびこれらに付随する業務
（変更の範囲）
同上

応募条件
・原則として、高等学校卒業以上の学歴を有する方
・PCでの基本操作ができる方（WordやExcelでの入力作業ができる方）
・明るく前向きに考えることができ、チームで協力して業務を進めることができる方

求める人材
・大学事務に関心・熱意を持ち、人と接することが好きな方
・学生、教職員、保護者およびその他関係者と丁寧なコミュニケーションを図れる方
・主体的、積極的に業務を遂行いただける方

採用予定日 令和8年6月22日

契約期間
【契約期間】
令和8年6月22日 ～ 令和9年3月31日

【契約の更新】
更新する場合があります

更新の基準
（1）業務の必要性
（2）勤務実績
（3）勤務態度等
（4）契約事項および本学の規程ならびに法令等に違反がないこと

更新上限
契約更新は通算5年を上限とする

勤務日・時間
（月～金） 10：00～18：00 [休憩時間を含む]
（土） 12：30～16：00

報 酬	<p>【給 与】 月額 180,100円～ (本学の規程による)</p> <p>【賞 与】 2回(夏・冬) ※令和7年度実績</p> <p>【通勤手当】 原則6ヶ月定期相当分を年2回支給 (本学の規程による)</p> <p>【昇 給】 無</p> <p>【退 職 金】 無</p>
休 日 等	<p>日曜日・祝日・創立記念日(11月1日)・年未年始(12月29日～1月6日)・夏期休業、その他土曜休業等あり。</p> <p>※令和7年度 土曜休業実績：年間21日(21日には年未年始・夏期期間等の土曜日含まず)</p> <p>※業務の都合により振り替える場合あり</p>
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、財形貯蓄制度等
受 動 喫 煙	敷地内禁煙(屋外に喫煙場所設置)
応 募 書 類 応 募 方 法	<p>1) 履歴書(写真貼付・様式自由)</p> <p>2) 職務経歴書(様式自由)</p> <p>※履歴書には、必ずメールアドレスを記載してください</p> <p>下記のエントリーフォームより、必要事項記入・応募書類をアップロードの上、お送りください</p>
応 募 締 切	随時
選 考	<p>書類選考、面接試験</p> <p>※選考結果は、応募書類到着後、1週間程度でご連絡いたします</p>
連 絡 先	学校法人大阪産業大学 人事部人事課 TEL：072-875-3001
そ の 他	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>担当部署：法人本部事務局 総務部 総務課</p> <p>電話番号：072-875-3001</p> <p>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。</p> <p>3) 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。</p>