

学校法人 越原学園（名古屋葵大学）では、ただいま**事務部門の契約職員**を募集しています。

募集職種	契約職員事務嘱託（事務管理業務） ※大学運営における一般事務（変更の範囲）変更なし 総務、人事、会計、施設、企画調整、入試広報、学生生活支援、教学支援、就職支援、システム部門、図書館、中学校高等学校事務室、付属幼稚園事務室など		
人 員	若干名	採用予定日	令和7年11月1日以降 ※応相談
応募資格	次の①～②を満たす方。 ① 短大卒以上 ② 実務経験2年以上 ※付属幼稚園は③、システム部門は④、図書館は⑤を含む。 ③ 普通自動車運転免許（必須）※日常的に運転していること。 ④ システム部門は特に下記分野の経験者が望ましい（知識・実務経験の両方を有する方）。 ●Word/Excel 必須 ●Word/Excel 以外の Office ソフト（PowerPoint/Access など） ●OS（Windows/Unix）のインストール、操作 ●AV 機器（特にビデオカメラ） ●動画編集 ●ネットワーク ⑤ 図書館司書資格（必須）。大学図書館業務経験者が望ましい（知識・実務経験の両方を有する方）。		
採用形態	6 か月契約更新制。 更新時、1 年契約への切替えや、専任職員への登用あり（実績あり）。 ※契約更新は人事考課の総合的な評価によります（最長3年）。試用期間1か月。		
勤務場所	学校法人越原学園 ①名古屋葵大学（瑞穂区）、②名古屋葵大学中学校・高等学校（瑞穂区）、 ③名古屋葵大学付属幼稚園（天白区）のいずれか ※学内異動あり		
勤務時間	【大学】原則 月～金 8：50～17：20 ※年3～4回 土・日にオープンキャンパス、入試業務、大学祭など行事による出勤あり。 ※祝日授業日出勤の場合あり。（週40時間、振替休日対応） 【中学校高等学校】原則 月～金 8：25～17：00、土 8：25～14：00 ※1か月単位変形労働時間制 【付属幼稚園】原則 月～金 8：20～16：50 ※行事等による土日祝日出勤あり（週40時間、振替休日対応）		
休憩時間	45 分間 実働8時間を超えた場合、15 分の休憩を追加		
待 遇 等	時間給1,200円～ 交通費 月額上限55,000円。公共交通機関利用。 残業は必要（指示）に応じて勤務（月5時間未満）。 年次有給休暇制度あり 人事考課制度実施 ※契約更新時の成績により昇給等を考慮します。		
社会保険	私学共済加入（健康保険・年金）、労災・雇用保険加入		
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏期一斉休業（8/15 含む平日5日間）、学園創立記念日（2/25）		
応募書類	①履歴書（連絡先電話番号・E-mail アドレス・入職可能時期を明記のこと。） ②職務経歴書（取得資格、実務経験内容等の詳細を明記のこと） ※障害者手帳をお持ちの方は、手帳の写しを同封してください。		
提 出 先	〒467-8610 名古屋市瑞穂区汐路町3-40 学校法人越原学園 法人本部 人事課宛 ※封筒表書に「契約職員（事務職員）応募」と朱書きしてください		
お問い合わせ	TEL 052-852-1112（人事課直通）	応募受付	随時受付中
受動喫煙対策	本学は禁煙・無煙宣言をしています。校地内完全禁煙		
選考方法	書類選考合格者に個別連絡、筆記試験（常識・小論文）、面接実施 ※合否結果は応募者全員に連絡いたします。 ※応募書類は返却いたしません。 ※個人情報については、本学の規程に従って適正に管理し、採用選考以外の目的には使用いたしません。		