学校法人四條畷学園　事務職員　募集要項（2026-2027）

募集職種	本務事務職員（総合職）
募集人員	若干名
業務内容	法人本部における管理業務及び大学、短期大学における教育、研究に関わる業務（学生支援、教務、広報、企画、総務、経理、人事、システム管理、その他）
勤務地	配属先により以下のいずれかとなりますが、採用後に異動することがあります。 大阪府大東市学園町 6-45 大阪府大東市北条４丁目 10-25 大阪府大東市北条５丁目 11-10
採用時期	令和９年４月１日までの期間で相談の上決定します
配属先（予定）	法人本部・大学・短期大学
応募資格	次のすべての条件を満たす方 （１）本学の建学の精神及び教育の理念を理解し、他の教職員と協力しながら学園の発展に尽力できる方 （２）四年制大学を卒業、あるいはこれと同等以上の能力を有する方 （３）コンピュータリテラシーをお持ちの方 （４）定年の規程により、令和９年３月 31 日現在 60 歳未満の方 **※経理業務経験者を優遇します。**
給与	（１）基本給　本学規程による〔令和８年度基本給 255,090 円（大卒 22 歳の例）〕 （２）諸手当　通勤手当、扶養手当、住宅手当、期末手当等
勤務時間	８：40～17：10（変形労働時間制、配属先により前後します。）
休日休暇	日曜日、祝日、創立記念日他年間 130 日（学園カレンダーによる）
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、労災保険、雇用保険
応募要領	（１）提出書類 ①履歴書 A4 版履歴書に証明用写真を貼付してください。

	※連絡の取れる電話番号および Email のメールアドレスを明記してください。 ②職務経歴書 A4 版用紙を使用してください。書き方に制限はありません。 ③志望理由書 A4 版用紙を使用してください。書き方に制限はありません。 （２）提出期限 令和９年３月 31 日までの期間で採用者が決まるまで随時受付いたします。 （３）提出先 上記（１）の書類をｐｄｆファイルに変換して、メールに添付のうえ提出してください。 提出先：houjin1@shijonawate-gakuen.ac.jp ※提出時のメールの件名に、「事務職員への応募」とご記載ください。 ※応募確認後に受付完了のメールを返信します。メールが届かない場合はご連絡ください。
選考方法	書類選考の後、数回の面接を経て役員面接を行います。
選考スケジュール（予定）	書類選考の結果は、メールで通知いたします。 面接の案内については、書類選考通過者に個別にメールでお知らせいたします。 採用試験に関する交通費等は支給いたしませんので、あらかじめご了承ください。
提出書類の取り扱い	応募者の提出書類（個人情報）は、選考および採用後の人事労務管理にのみ利用し、他の目的では使用しません。また、提出書類は返却せず、採用活動終了後学園内にて細かく裁断し廃棄いたします。
問合せ先	法人本部事務局 久堀（クボリ）、清水（シミズ）、石橋（イシバシ） 〒574-0001 大阪府大東市学園町 6-45 学校法人四條畷学園　法人本部事務局　事務職員採用係 電話番号：072-876-1333（直通） E-mail：houjin1@shijonawate-gakuen.ac.jp ※日曜日、祝日、土曜日を除きます。