学校法人帝塚山学園　嘱託職員　募集要項

募集職種　嘱託職員

職務内容　法人本部又は大学等の設置学校の一般事務を遂行
・法人本部事務局
　総務・経理、人事、施設、情報システム等
・大学事務局
　総務、入試・広報、教務、学生支援、就職支援、情報教育等
・中学校・高等学校、小学校事務室
　学校事務

勤務場所　・学園前キャンパス（奈良市学園南三丁目１番３号）
　法人本部、大学、中学校・高等学校、小学校
・東生駒キャンパス（奈良市帝塚山七丁目１番１号）
　大学

※面接により配属先を決定します。職務内容及び勤務場所については、契約期間内の変更はありません。

契約期間　令和７年４月１日～令和８年３月３１日
契約の更新あり（契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断）
契約更新の上限あり（最長３年度）※ただし、法人の経営状況や職務の内容等を考慮して、雇用期間の延長が必要であると理事長が特に認めた場合は、他の職種に任用替えをすることがある。

勤務時間　月曜日～金曜日：９時 00 分～17 時 00 分（休憩 60 分）

休　　日　日曜日、土曜日、祝日、創立記念日、年末年始（12 月 29 日～１月３日）

給　　与　本俸月額 250,000 円（予定）

賞　　与　年２回（ ６ 月・12 月）　年 3.0 ヶ月支給予定

諸 手 当　通勤手当、時間外勤務手当

有給休暇　入職時に 10 日付与

雇用年齢の上限　65 歳

社会保険等　日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険

採用予定数　若干名

応募資格　四年制大学以上の卒業・修了又は令和７年３月に四年制大学以上を卒業・修了見込みの方

応募書類　履歴書及び職務経歴書

＊選考に係る通知及び連絡は、原則としてメールで行いますので、連絡先の E-mail アドレスを履歴書に必ず明記して下さい。
＊なお、応募書類は採用選考後、責任を持って廃棄しますので返却しません。

応募方法　郵送のみ（採用者が決まり次第、終了となります。）

選考方法　書類選考及び面接試験

選 考 日　書類選考合格者に、別途詳細を通知致します。

応募書類送付先・連絡先
〒631-0034 奈良市学園南三丁目１番３号
学校法人 帝塚山学園
本部事務局　人事課
Mail：saiyo@jimu.tezukayama-u.ac.jp
ＴＥＬ：0742-41-4872