

令和7年度 大阪国際学園 専任職員の募集について
(学校法人本部企画課 職員)

1. 募集内容

募集職種	専任職員
採用人数	1名
勤務地	学校法人大阪国際学園 法人本部事務局企画課 (守口市藤田町 6-21-57)
応募資格	4年制大学または短期大学既卒者
求める人材	(1)学生・生徒・教職員のために働きたいと思われている方 (2)コミュニケーション能力を有している方 (3) Word や Excel を使って資料を作る方、基本的なパソコン操作ができる方 (4)与えられた課題や新たな課題に対して、調査や関係者の意見を参考にして、自らの筋道を立てて、やり遂げようとする実行力のある方 (5)幅広い業務に対応できる、柔軟性があること
採用日	令和7年4月1日以降できるだけ早い時期
期間	期間の定めなし 採用後、学園内(法人本部、大学・短大等)で異動することがある。
勤務形態	週5日勤務(月～金) 8:50～17:50(休憩60分)
休日	土、日、祝、夏期・冬期一斉休業あり、創立記念日(1月18日) ※但し、業務の都合により時間外・休日勤務をお願いする場合がある。
給与等	基本給：月額211,710円(短大新卒の場合)～35万円程度(経歴等を考慮して決定) 賞与：年間2回支給(7月、12月に支給) 昇給：あり(1年以上勤務の場合) その他：通勤手当(定期代相当額)、家族手当(支給要件を満たす場合)、時間外手当等 ※但し、変更されることがある。
社会保険等	私学振興・共済事業団、雇用保険、労災保険
業務内容	企画課の所掌業務 (1)学園及び設置諸学校の将来構想、経営計画の策定などに関わる調査・検討 (2)将来構想、経営計画などの学園及び設置諸学校における具体策に関する推進・協力・支援 (3)その他学園及び設置諸学校における制度の企画・立案 担当業務(予定) (1)学園の取り組むべき課題に関する調査と解決策の策定 (2)課題解決に向けたプロジェクトの推進 (3)資料作成や会議の準備、記録・要旨の作成 (4)その他会計処理など庶務業務等

2. 応募要領

応募書類	(1)履歴書(写真貼付、A3サイズ) *連絡の取れる電話番号及びEメールアドレスを明記してください。 (2)職務経歴書(A4書式自由) *応募書類の個人情報は、採用選考以外の目的には使用しません。 ※選考に係る交通費は応募者負担となりますので、予めご承知ください。
応募締切	令和7年2月7日(必着) ※但し、先着順で審査を行いますので、応募者が十分と思われる場合は、早めに募集を打ち切ることがあります。予めご了承ください。
応募・連絡先	学校法人大阪国際学園 法人本部事務局 人事課(職員採用担当 的場) 住所：〒570-8555 大阪府守口市藤田町 6-21-57 メール：izawa@oiu.jp 電話：06-6902-0787(代)

3. 選考方法・結果通知

1次選考 (書類)	受験票等の発送は行いません。 *選考結果については、メールにて通知します。
2次選考 (筆記、小論文、面接)	選考日：令和7年2月15日(土) 時間：9時00分～15時(予定) 場所：1号館2階 *選考結果については、メールにて通知します。
3次選考 (面接)	令和7年2月下旬に実施予定 *選考結果については、メールにて通知します。
4次選考 (面接)	令和7年3月上旬に実施予定 *選考結果については、メールにて通知します。

※応募において提供していただきました個人情報は、本学「大阪国際学園 個人情報保護規程」に従って適正に管理し、人事選考以外の目的には使用いたしません。