

任期付職員の公募（総務経理）

大阪観光大学は、関西国際空港にもっとも近い大学であるとともに、多数の留学生が集う国際色豊かな大学です。こうした環境の中で「自由を共に楽しみ、社会を共に生きぬく」ことのできるグローバルな時代の市民と職業人を養成すること—ここに本学の基本的使命があります。

1. 求人内容	<p>【職種】 任期付職員</p> <p>【人数】 1名</p> <p>【所属】 大阪観光大学 大学事務局 管理課</p> <p>【就業場所】 大阪観光大学（大阪府泉南郡熊取町大久保南5-3-1）</p> <p>【大阪観光大学が求める職員像】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大阪観光大学「大学憲章 2022」を理解し、共感できる職員 2. 大阪観光大学「10の約束」に貢献する意欲のある職員 3. 大阪観光大学「教職員行動指針」を羅針盤として行動できる職員
3. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算・決算を含む経理業務全般 ・ 給与・社会保険・労務業務 ・ 官公庁への申請・届出 ・ 学内の施設管理及び修繕点の把握と計画立案 等
4. 応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学士号取得者で募集分野業務への取組意欲を有する者 ・ 業務内容に関わる実務経験者、日商簿記検定2級所持者優遇。
5. 雇用期間	<p>勤務開始日は応相談（任期：1年間）</p> <p>業務実績等により、雇用期間満了後、更新可能性あり。（通算5年が上限）</p> <p>※専任職員登用制度あり。</p>
6. 試用期間	3か月間
7. 勤務形態	常勤（週5日勤務）、週所定労働時間35時間
8. 勤務時間	<p>9時00分～17時00分（休憩時間60分）</p> <p>※行事等により土・日曜日出勤や時差出勤が必要となる場合がある。</p>
9. 休日	<p>日曜日及び土曜日、国民の祝日、12月28日から翌年1月4日まで。</p> <p>休日の振替、休日勤務、代休を実施することがある。</p>
10. 休暇	<p>年次有給休暇：10日間</p> <p>その他の休暇 特別有給休暇：有</p> <p>子の看護休暇及び介護休暇：有（無給）</p>
11. 給与、賞与及び諸手当	<p>給与：経歴・経験等を考慮のうえ、本学規程により決定</p> <p>主任（S2等級） 本俸月額288,250円～</p> <p>※固定時間外勤務手当20時間分44,142円～を含む</p> <p>一般（S1等級） 本俸月額232,150円～</p> <p>※固定時間外勤務手当20時間分35,551円～を含む</p>

	<p>賞与：前年度の学生募集及び財務状況等の業績により支給することがある。 (前年度実績：年間、給与2か月分支給)</p> <p>諸手当：時間外勤務手当、通勤交通費</p>
12. 退職金	支給しない
13. 社会保険等	労働者災害補償保険、雇用保険、社会保険（私立学校教職員共済）に加入
14. 提出書類 及び送付先等	<p>【提出書類】</p> <p>(1) 履歴書〔所定様式〕(所定様式のダウンロードはこちらから)・職務経歴書</p> <p>(2) 志望動機（A4用紙1枚以内。様式任意）</p> <p>「大阪観光大学憲章2022」「大阪観光大学10の約束」「教職員行動指針」を ご覧になり、志望動機を含めてその理解と抱負を述べてください。</p> <p>【書類送付先】</p> <p>〒590-0493 大阪府泉南郡熊取町大久保南5-3-1 大阪観光大学 法人本部</p> <p>※封筒の表に「任期付職員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留・レターパック等（追跡確認ができるもの）で郵送してください。</p> <p>【応募期限】</p> <p>随時。ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。</p>
15. 選考方法等	<p>【選考方法】</p> <p>第1次選考：書類選考、第2次選考：面接、第3次選考：役員面接</p> <p>【採否の決定】</p> <p>選考手続きが終了次第、本人に直接通知します。</p>
16. その他	<p>(1) 提出された応募書類は、返却いたしません。</p> <p>(2) 応募に際してご提出いただいた個人情報、本学の規程に従い適切に管理し、 選考および採用の目的以外には使用いたしません。</p>

問合先

学校法人大阪観光大学 法人本部

hojin@tourism.ac.jp