

事務職員(既卒・人事給与部門)募集要項

- 勤務場所** 学校法人事務局または各附属病院の人事給与部門
- 応募資格** 四年制大学を卒業し、以下のいずれかに該当する方
○Excel 操作等の PC スキル・IT スキルを有する方
※具体的にはマイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) エキスパートレベル
取得者又はそれに相当するスキルを有する方
○給与計算システムを使用した給与計算業務の経験を有する方

応募方法

応募書類 本学指定履歴書 (※下記の URL 「職員募集」よりダウンロード)、
職務経歴書、出身学校の成績証明書および卒業証明書各 1 通

- *履歴書備考欄に「8/18 締切・事務職員(人事給与)希望」と明記してください。
*以降は全てメールで通知いたしますので、パソコンの E-mail アドレスを明記
してください。
お持ちでない方で、メール配信をご希望される場合は携帯のアドレスを明記
してください。その場合、パソコンからのメール受信拒否の設定にご注意
ください。
*なお、応募書類は返却致しませんのでご了承ください。応募書類は責任を持っ
て管理および廃棄致します。

採用情報 URL : <http://www.kmu.ac.jp/recruit/>

応募締切日 平成 30 年 8 月 18 日 (土) <応募書類必着>

選考

- 選考方法** 書類選考、筆記試験、面接
- 試験日** 平成 30 年 8 月 25 日 (土) 筆記試験実施 (予定)
書類選考合格者に、別途詳細を通知いたします。
- 採用予定数** 若干名
- 採用予定日** 採用決定後、可能な限り早期

待遇 経験・年齢等により主任級での採用となる可能性があります。

給 与	<p>本学給与規程により支給します。 (新規学卒者 平成 30 年 4 月基本給 194,400 円) <u>※経験者の方につきましては、経験、年齢等を考慮します。</u></p> <p>給与支給日は毎月 20 日で、当月 1 日から末日までの基準内賃金と、前月 1 日から前月末日までの基準外賃金を支給します。</p>
手 当	<p>住宅手当 (15,500 円～27,000 円)、通勤手当 (6 ヶ月定期料金で計算し 1 回の支給につき 300,000 円上限)、家族手当、超過勤務手当等の手当があります。</p>
退 職 金	<p>勤続 2 年以上の職員が退職する時に規程にもとづき支給します。</p>
勤 務 時 間	<p>平日：9 時～17 時 10 分 (休憩 55 分)、土曜日：9 時～13 時 (実働 週 38 時間 15 分)</p>
休 日	<p>日曜日、4 週 6 休制(第 2・第 4 土曜日)、祝日、創立記念日振替日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)</p>
有 給 休 暇	<p>平成 31 年度から付与します。 ※採用日が平成 30 年 10 月 1 日までの場合は平成 30 年度から付与 1) 初年度 10 日(翌年 3 月末まで)、次年度 15 日、以後勤続年数を経るごとに 1 日ずつ加算され、20 日を限度としております。 2) その他特別有給休暇として結婚休暇など主として慶弔の時に付与されます。 また、7 月 1 日～9 月 30 日の間に 6 日間の夏季休暇(有給)があります。 ※ただし当該年度 6 月 30 日時点在籍者のみ</p>
試 備 期 間	<p>3 ヶ月間 　ただし、6 ヶ月まで延長する場合あり。 採用後、適性を確認するために設けている期間です。待遇面では給与が日給月給制となりますが、その他は試備期間を終えた職員と差はなく、その期間は勤続期間として通算されます。</p>
加 入 保 険	<p>雇用保険、労災保険、日本私立学校振興・共済事業団</p>
そ の 他	<p>育児休業制度、介護休業制度 有 会員制リゾートクラブ 有 日本私立学校振興・共済事業団の保養施設 利用可 ※球技大会、ケーキバイキング等の催しもあります。</p>

応募書類送付先ならびに連絡先

〒573-1010 大阪府枚方市新町二丁目 5 番 1 号
 学校法人 関西医科大学
 人事部人事研修課 (担当：数田、山内)
 TEL：072-804-0101(代) 内線 2126、2127