

大阪音楽大学 秘書室 パートタイム職員募集要項

1. 職種 一般事務
2. 仕事の内容 法人役員等の秘書業務および総務事務
来客対応、湯茶接待、役員のスケジュール調整、書類作成、
書類整理、役員会準備 等
3. 応募資格等 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができる方
4. 雇用形態 パートタイム職員
5. 雇用期間 2017年10月1日～2018年3月31日
※ 勤務状況により契約更新の可能性あり。ただし、通算3年を上限とする。
6. 採用人数 1名
7. 就業時間 月曜日・火曜日 : 10:00 ～ 18:00（内休憩時間60分）
土曜日（隔週） : 9:00 ～ 15:00（内休憩時間60分）
※ 超過勤務の場合あり。
8. 休日等 日曜日、水曜日、木曜日、金曜日、隔週土曜日、祝日、
年末年始（12月29日～1月6日）、
創立記念日 ※ 休日出勤の場合あり。
9. 加入保険等 雇用保険なし、労災保険あり、健康保険なし、厚生年金なし
10. 賃金 時給：1時間あたり910円 ※ 休憩時間は労働時間に含まない。
締切日：10日、支払日：25日（当月）
昇給あり、賞与なし、退職金なし
11. 通勤交通費 実費支給（上限あり、月額50,000円）
12. 選考 書類審査を経て面接により決定する。
面接日は9月28日（木）予定
※ 書類審査通過者に対し面接時間を電話または電子メールにて連絡予定。
※ 履歴書に電話番号（携帯電話番号が望ましい）またはメールアドレスを
明記のこと。
13. 応募方法 <提出書類>
履歴書（市販、写真貼付）、職務経歴書（書式自由）
※ 提出書類は本件にのみ使用し、その他に使用することはありません。
※ 提出書類は返却しませんのでご了承願います。
<応募締切>
2017年9月25日（月）郵送必着
14. 書類提出・
問い合わせ先 〒561-8555 豊中市庄内幸町1-1-8
大阪音楽大学 管理事務部門人事担当
秘書室 パートタイム職員採用係
電話番号：06-6334-2167（ダイヤルイン）