



準職員募集要項（国際交流課）

勤務時間	月曜日～土曜日　９：００～１７：００（休憩１時間） ※週４０時間以内の勤務です。 ※業務都合により時差勤務、時差休憩があります。 ※※原則、月曜日～金曜日の５日間の勤務です。（土曜日の勤務は年に数回程度） ※大学行事により日祝の出勤をお願いする場合があります。	
時間給	１,０６０円	
福利厚生	健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団） 雇用保険、労働者災害補償保険、人間ドック補助（満３５歳以上）	
勤務場所	国際交流課（大隅キャンパス内）※年数回の学外出張付添（宿泊を伴わない）あり	
業務内容	国際交流課 窓口対応業務	・ 留学生対応 （在留期限管理、入学・奨学金・イベント・帰国手続き等） ・ 学生対応（初期対応、サポーター・チューター支援、語学カフェ等） ・ 教員対応（イベント案内、問い合わせ対応等） ・ その他
	国際交流課 事務全般の業務	・ 名簿管理、統計処理、ビザ管理 ・ チラシ・ポスター作成 ・ メール送受信、ポータルサイトへの掲示 ・ ガイダンス・イベント等の補助、等
	庶務的業務	・ 各種書類整理 ・ 予算執行処理 ・ 電話対応、郵便処理、接客対応 ・ 事務用品発注、等
	大学業務の補助業務	・ 入学式、卒業式などの大学行事での補助、学内試験監督、等
求める人材	・ 面倒見のよい方（英語力不問） ・ 丁寧で粘り強く仕事に取り組める方 ・ 基本的なパソコン操作（Word・Excel）ができる方	
勤務開始	２０２３年９月４日（予定） ※勤務開始日応相談	
受付期間	WEB掲載開始日　～　２０２３年８月２０日（日）【 本学必着 】	
応募方法	<u>履歴書(写真貼付、メールアドレス記載、選考希望部署名記載)をご郵送ください。</u> <u>同時に管財課の準職員も募集しております。そのため、履歴書には必ず選考を希望する部署名を明記してください。本ページに添付している履歴書をご利用いただくか、市販の履歴書を使用する場合は希望記入欄や備考欄等に希望部署を明記してください。</u> <u>二部署とも選考を希望される場合は優先順位も明記してください。</u> <u>（履歴書は一通で結構です。）</u> ※ご提出いただきました応募書類に関する個人情報は、採用選考のために使用いたします。 なお、採用が決定した方の履歴書等は採用事務手続きのため引き続き利用し、その他の応募書類は、返却いたしません。本学が責任をもって処分いたします。	
選考方法	書類選考後、書類選考を通過された方には面接審査にお進みいただきます。 ※二部署の選考を希望される場合は、各部署において書類選考および面接を行います。 ※書類選考の結果は、合否いずれの場合も履歴書記載のメールアドレスにご連絡いたします。 （８月２２日頃通知予定） ※面接は８月２９日（火）午後を予定しています。（変更となる可能性有）	
お問い合わせ・ 応募書類送付先	〒５３３-８５３３ 大阪市東淀川区大隅２-２-８ 学校法人大阪経済大学　総務部人事課　ＪＳ係 TEL：０６-６３２８-２４３１（代表） ※お問い合わせは、「月～金（祝祭日を除く）１０：００～１６：００」でお願いいたします。 ※２０２３年８月１１日～８月１８日は休業しております。	