

桃山学院大学 契約職員 募集要項

募集職種	契約職員(A) ※雇用期間の定めあり
業務内容	入試・広報課における次の業務 ・本学Webサイト運営にかかる業務全般 ・その他、入試・広報課および大学が指示する入試・広報関連業務
勤務地	桃山学院大学 和泉キャンパス
勤務日	月～金曜日
勤務時間	9:00～17:00(休憩1時間含む)
休日	土曜・日曜・祝日・その他(本学院規程による)
契約期間	2026年8月1日～2027年7月31日 ※入職時期については応相談 更新あり(契約期間は2年を上限。契約更新は原則2回まで。)
本給(月額)	233,000円
その他手当	超過勤務手当、通勤手当、退職手当
加入保険	労働者災害補償保険、私学共済保険、雇用保険加入
応募資格	以下のすべての条件を満たす方 ・Adobe Photoshop・Illustrator・Canva等を使用した画像編集・デザイン制作の経験がある方 ・チラシ、バナー、SNS投稿画像、簡単な広報物などの制作・修正に対応できる方。 ・文章作成や校正に抵抗がない方 ・高校生・保護者・高校教員など、対象に応じて分かりやすい文章を作成・確認できる方。 ・SNS・Webサイト・広報媒体の運用に関心がある方 ・Instagram、X、LINE、大学Webサイト等を活用した情報発信に興味を持ち、更新作業や投稿企画に前向きに取り組める方。 ・学内外の関係者と円滑に連絡・調整ができる方 ・教職員、学生、高校、業者等とのやり取りにおいて、丁寧なコミュニケーションとスケジュール調整ができる方。 ・複数の業務を整理し、期限を意識して進められる方 ・オープンキャンパス、進学相談会、制作物の校正、データ入力など、同時並行の業務に優先順位をつけて対応できる方。
応募方法	履歴書(写真貼付)・職務経歴書(いずれも任意様式)を応募先に、6月15日(月)までにご提出ください。
応募先	学校法人桃山学院 総務部総務課 契約職員採用係 〒594-1198 和泉市まなび野1-1
選考方法等	書類選考通過者に対し、面接を実施し、採否を決定いたします。 提出いただいた応募書類は返却いたしません。当方で廃棄処分いたします。