

桃山学院大学 キャンパスソーシャルワークセンター 契約職員 募集要項

募集職種	契約職員(B) ※雇用期間の定めあり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある学生および修学上・学生生活上の配慮を必要とする学生からの相談対応(必要に応じて保証人からの相談を含む) ・障がいのある学生に対する修学支援・合理的配慮等に関するコーディネート業務 ・授業担当教員、学内関係所管および学外関係機関(医療・福祉・教育機関等)との連携・調整に関する業務 ・学生スタッフ(ノートテイク・パソコンテイク)の養成および調整に関する業務 ・大学が主催する式典およびイベント等への支援業務 ・キャンパスソーシャルワークセンターの運営に関する事務業務 ・その他、学生支援課および大学が指示する学生支援関連業務
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	(1)・(2)のいずれか ※入職時期については応相談
	(1) 2026年10月1日～2027年9月30日
	(2) 2027年4月1日～2028年3月31日
	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)	250,000～350,000円(経験等を考慮し決定)
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	<p>以下のすべての条件を満たす方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、公認心理師、臨床心理士またはその他障がい学生支援に関連する専門資格を有する方(いずれかの資格保有必須) ※資格は担当業務を限定するものではなく、総合的な学生支援業務に従事できることを前提とする ・障がいのある方への支援に関する実務経験を有する方(高等教育機関における障がい学生支援の実務経験があることが望ましい) ・学内外の関係者と協調・連携し、円滑にコーディネート業務を行える方 ・基本的なパソコン操作(Microsoft Office)ができる方 ・守秘義務を遵守し、学生の個人情報およびセンシティブな情報を適切に取り扱える方
応募方法	履歴書(写真貼付)・職務経歴書(いずれも任意様式)を応募先にご郵送ください。
応募先	<p>学校法人桃山学院 総務部総務課 CSW契約職員採用係</p> <p>〒594-1198 和泉市まなび野1-1</p>
選考方法等	<p>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。</p> <p>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。</p>