
採用の流れ

STEP1 エントリーシートの作成

本学指定用紙(PDF形式)をダウンロードの上、作成してください。

- **A4判片面**で印刷してください。(両面印刷不可)
- エントリーシートは、すべて手書き(黒インク、楷書)で記入してください。
- 年号は、全て西暦を使用してください。
- 応募書類は**糊づけやホチキス止めをしないでください**。
- A4(角2)判以上のサイズの封筒に入れて、折らずに郵送してください。
- 『志望理由』には、単に『(名古屋文理)大学が好きだから』、『大学にお世話になったから』といったことだけではなく、職業として大学職員を志望する理由と、特に本学を志望した具体的理由を、明確に記入してください。

STEP2 エントリーシートの提出

応募書類一式(エントリーシート・成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書)を、提出期間内に郵送(簡易書留)にて提出してください。

* 事情により応募書類が準備できない場合(卒業見込証明書・健康診断書)はご相談ください。連絡先:法人事務局 総務課 0587-23-2400(代)

書類送付締切日 令和4年5月2日(月)【郵送必着】

送付先:

〒492-8520

愛知県稲沢市稲沢町前田 365 番地

学校法人滝川学園 法人事務局 総務課 新卒採用担当

【個人情報の取り扱い】

ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。なお、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。

STEP3 書類選考

応募書類一式の書類選考を行った後、次の選考へ進んでいただく方のみに E-Mail アドレス宛または携帯電話にご連絡させていただきます。

<その後の選考について>

書類選考後、適性・能力検査(6月上旬)、グループ面接(6月中旬)、個人面接(6月下旬)、最終面接(7月上旬)などを実施予定です。

なお、試験内容の詳細については、一切お答えできません。