
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・学位または最終学歴を証する書類(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。

* 修士の方は学部の成績証明書もご提出ください。

* 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5年11月6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 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 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(11月中旬)、個人面接(11月下旬)、最終面接(12月初旬)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。