

採用職種及び人数	事務職員 1名
雇用形態	非常勤
処遇	時給 : 1,000円 交通費 : 自宅から学校までの直線距離が2km以上の場合、 6ヶ月定期券最短区間相当額
期間	2021.11.15~2022.03.31 ・双方が合意できれば2022年4月以降も契約更新可
勤務時間	8:00~16:45 (内、休憩45分) 8時間/日
勤務日	月曜日~金曜日 土日祝日の行事参加をお願いすることがあります
休日・休暇	・土日曜祝日、年末年始、創立記念日、慶弔等特別休暇他 ・年次有給休暇(6カ月以上継続勤務し、その間の8割以上出勤した場合10日間)
職務内容	学院事務局での発注業務、庶務業務(電話対応等)補助、 各校での入試業務支援(中学校、高等学校等)
社会保険	労災、雇用保険、私学共済(健康保険、年金)
提出書類	履歴書、職務経歴書
提出先	〒536-8585 大阪市城東区古市2丁目7番30号 学校法人 大阪信愛女学院 人事部
選考	面接 (結果は後日、できるだけ早くご通知します)
資格	不要
その他	・パソコン操作必須(ワード、エクセル、メール) ・できる限り早い入職を希望します