学院事務担当非常勤職員募集要項　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2022.04

|  |  |
| --- | --- |
| 採用職種及び人数 | 職員　（法人事務局）　　１名 |
| 雇用形態 | 非常勤 |
| 処遇 | 月給　：　168,000～180,000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 | 2022.05.01～2023.03.31・双方が合意できれば2023年4月以降も契約更新可 |
| 勤務時間 | 平日　9：00～16：45　（7時間/日）休憩　原則　12:00～12:45 |
| 勤務日 | 月曜日～金曜日土日祝日の行事対応をお願いすることがあります |
| 職務内容 | 学院事務全般（経理、発注、現金管理、庶務等）補助大阪信愛学院各校（保育園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学）の受付、電話対応、生徒、教師や保護者対応等 |
| 社会保険 | 私学共済（年金、健康保険）、労災、雇用保険 |
| 休日・休暇 | ・土日祝日、年末年始、創立記念日、慶弔等特別休暇他・年次有給休暇(初年度10日間） |
| 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 | 書類選考及び面接　　（結果は即、通知） |
| 資格 | とくになし |
| その他 | ・パソコン操作必須（ワード、エクセル、メール等）・学校業務経験者優遇・できるだけ早い入職を歓迎します |