

事務職員募集

職種	事務専任職員
業務内容	学校事務(主に労務管理・経理)
採用人数	1名
応募資格	学校事務全般のわかる方(学校事務経験者 優遇) 特に、パソコンスキルに長けた方
採用予定日	要相談
勤務時間	月曜～土曜 :8:00～16:00 休日 :日曜、祝日、その他学校で定めた日 研修日 :週1日
給与・福利厚生	給与等 :本校規定による :賞与 年3回 昇給 年1回(4月) 社会保険 :私立学校教職員共済 通勤費 :原則実費支給
応募書類	1. 履歴書(写真貼付) A4サイズ (本学園所定のものを使用のこと) 2. 職務経歴書(上記履歴書に記載ある場合は不要) * 応募書類については、返却致しません。募集業務以外の目的には一切使用せず、 使用後は適切に処理しますので、予めご了承下さい。 * 応募書類は、 A4サイズ封筒 に折らずに封入してお送り下さい。 * 履歴書の連絡先欄には、 携帯番号とe-mail アドレスを必ず記入して下さい。
応募締切	適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。 * 封筒の表に「事務職員応募書類在中」と朱書して下さい。
選考	1. 書類選考 2. 面接 * 書類選考結果および面接日程は、随時文書をもって通知致します。
書類提出先および 問い合わせ先	〒108-0074 東京都港区高輪2-1-32 学校法人 高輪学園 高輪中学高等学校 事務職員採用担当宛 電話 03-3441-7201