

2021年度 非常勤事務職員募集要項

勤務先	鶴見大学附属中学校・高等学校
募集職種・人数 期間	非常勤職員 事務室 1名 2021年10月1日～2022年3月31日まで ※更新有り
具体的業務	学校事務全般（庶務・施設管理・データ入力・整理・営繕補助・その他）
求める人材	意欲と熱意があり、コミュニケーション能力のある人
応募資格	4年制大学卒業以上の方、ワード・エクセルを使いこなせる方 普通自動車免許（あると望ましい）
採用予定日	2021年10月1日採用
待遇	月給195,600円～月給203,400円の間で経験年数を考慮する 昇給：無し 賞与：無し 通勤手当：実費（規程により支給） 社会保険：日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険加入
勤務時間・休日	月曜日から金曜日 勤務時間：8：15～17：15 土曜日は8：15～12：35 週40時間 休日：日曜、祝日及び、夏期・冬期休暇、有給休暇（初年度の6ヶ月間は無し）、その他（学校指定日等） 月曜から金曜日のうち、1日の8：15～13：15を半日休日 入試や行事関係で休日に勤務する場合がありますが、その場合は勤務した時間を振替します。 当番業務有り（7：50～8：15） 交代勤務 勤務した場合は16：50に退勤 （土曜日 12：35～16：00または17：00） 勤務した分は振替します。
提出書類	①履歴書 ②職務経歴書 提出書類は返却致しませんので、予めご了承下さい。 なお、提出された書類は今回の採用のみに使用し、終了後、責任をもって破棄させていただきます。
提出書類締切日	随時試験 ※郵送に限る ※採用者が決定次第、締切ります。
選考方法	第一次選考：書類選考 第二次選考：パソコン（ワード・エクセル）試験、小論文、面接 第三次選考：最終面接 日時等は合格者にお知らせ致します。
書類送付先	〒230-0063 神奈川県横浜市鶴見区鶴見2-2-1 学校法人総持学園 鶴見大学附属中学校・高等学校 事務長 上田裕之 ※封筒の表に「採用書類在中・事務職員（事務）」と朱書きして下さい。
問い合わせ先	学校法人総持学園 鶴見大学附属中学校・高等学校 事務長 上田裕之 TEL.045-581-6325 月～金 午前9時から午後4時（祝日を除く）