

保善高等学校事務嘱託職員募集概要

職 種	私立高等学校事務全般
採用条件	軽度の身体障害者手帳を所持していること。(勤務地へはスロープあり)
雇用形態	平成 31 年 4 月 1 日付採用 年間契約嘱託職員 1 名 最多 4 回の年間再契約の可能性と正職員登用の途あり 試用期間 6 か月間 (既卒者に関しては嘱託採用期日までの間アルバイト契約など応談可)
学 歴	高等学校卒業者または卒業見込者(大学で会計学を履修した方は優遇)
経 験	既卒 25 歳以上の場合は私立学校会計事務の執務経験者に限る。 マイクロソフトのワードとエクセルの基本操作ができることが必要。
職務内容	私立学校法や私立学校会計基準に準拠した学校会計事務を主として、届出申請書類作成・証明書発行・共済保険事務・契約発注管理・外郭団体事務などのデスクワークに限らず、施設備品管理や男子高校の学校行事支援など多岐にわたるため、どちらかと言うと男性に向く。私立学校会計事務の専門知識は研修会参加により徐々にスキルを身につける。
勤 務 地	保善高等学校 2 階事務室 (転勤なし)
休 日	日曜日・国民の祝日・11 月 9 日(創立記念日)・12 月 29 日～1 月 3 日のほか、年 12 回の土曜日・8 月に 5 日など年 25 日程度(27 年度実績)の自宅研修日あり。 ※年次有給休暇は試用期間終了後 11 日、以後 1 年毎 1 日増加
就業時間	月曜～金曜 8:00～16:00 土曜 8:00～14:00 (1 時間遅れのシフトの場合あり) (通常は時間外勤務なく月あたり 4 時間以内程度)
就業規則	あり (学校勤務のため生徒の模範となる服装頭髪生活行動規範を求めます)
賃 金	高卒新卒基本給 175,700 円 通勤費実費支給 (初回再契約時 6,500 円昇給)
賞 与	年 3.8 か月(29 年度実績) ※試用期間中は最大 60%の支給
保 険	私立学校共済組合 雇用保険 労災保険
退職金	年間契約嘱託職員には制度なし 正職員に退職金制度有(定年は 62 歳)
採用試験	書類選考は採用者を決定し次第締め切ります。 応募書類 ①学校ホームページダウンロード指定 A4 履歴書(写真捺印必要) ②成績証明書・③卒業(見込)証明書・④身体障害者手帳の写を郵送。 宛先〒169-0072 新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 事務職員採用担当 あて。 書類選考合格者のみに筆記試験と面接試験の要領を通知します。 書類選考不合格者には応募書類を全て返送いたします。