

保善高等学校常勤職員(契約)募集要項

職 種	私立高等学校事務全般
雇用形態	年間契約常勤職員 最多4回の年間再契約の可能性と正職員登用あり 試用期間6か月間 (既卒者は年度途中採用や嘱託採用期日までの間アルバイト契約など応談可)
応募条件	業務に積極的で熱心に取り組める方。Word と Excel の基本操作ができる方。 おおむね30歳未満の方。
学 歴	大学卒業者または卒業見込者
職務内容	学校事務一般業務 (本人の適正と経験を考慮の上、担当業務を決定します)
勤 務 地	東京都新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 2 階事務室 (転勤なし)
就業時間	月曜日から金曜日 8:00～17:00 (休憩時間 60 分除く 1 日実働 8 時間) 日曜日以外の週 1 日を土曜日として休日付与するが、週に国民の祝日がある場合は勤務あり。 原則として週 5 日出勤とする。(時間外勤務は原則なし)
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、 6 月に計画年休、8 月に 5 日間の時期指定有給休暇あり ※年次有給休暇は試用期間終了後 10 日、法令に基づいて付与する
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)
給与・待遇	4 年制大学新卒 246,000 円 賞与(昨年実績:年間 3.5 ケ月)
労災保険	私立学校共済組合への加入 雇用保険 労災保険
採用試験	書類選考の結果、面接日等をお知らせします
応募書類	履歴書 A 4 (学校ホームページダウンロード指定)(写真捺印必要)
書類発送	〒169-0072 新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 法人事務局長 三本松 修
お問い合わせ	学校代表番号 03(3209)8756 またはメールアドレス o.sanbonmatsu@hozen.ed.jp

※応募書類は返却いたしません。また、出願書類に記載された氏名、住所等は、個人情報保護法に基づき採用試験にかかわること以外には使用しません。

以上