

学校事務募集要項

募集業種・人数	学校事務
応募資格	(1) 大学卒業または卒業見込みの方、あるいは大学院修了または修了見込みの方 (2) 基本的なPC操作ができる方 (Word、Excelなど) (3) 学校事務・事務局経験者優遇 (4) コミュニケーション能力があり、学院としての業務についても積極的に参与できる方 (5) 修学支援金・奨学金・補助金に関する業務をおこなえる方
採用予定年月日	面談の上、時期を決定する ※基本的に即時採用
勤務時間	始業 午前8時20分 終業 午後5時20分 休憩時間 60分 ※一部変形労働時間制に準拠する 例：夏期休業期間・冬期休業期間 8：30～12：30 定時／土曜日入試説明会等で 8：30～13：30 定時の場合有りなど
待遇	給与：基本給273,300円 ※30歳、令和6年度例 ※交通費は実費支給 ※諸手当あり ※上記の他、賞与を年二回支給 社会保険：日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険 休日休暇等：土曜・日曜・祝日、夏期休暇、年末年始休暇等（変形労働時間制により一部出勤有り）
業務内容	1. 電話・来客対応（生徒・保護者・外部関係者から／来客の対応および案内等） 2. 書類・データ作成および管理（修学支援金、奨学金、補助金等に関する書類やデータ） 3. 情報入力管理業務（校内管理情報や労務情報） 4. イベントサポート（入試イベントや校内で実施されるその他行事等の運営補助） 5. その他庶務（郵便物の仕分け、発送／備品管理や発注業務） 6. 業務補佐（施設管理補助／法人業務の一部補助など）
提出書類	(1) 履歴書（本人自筆、写真貼付） 一般事務・学校事務等の経験者をご担当されたことのある業務内容についてご記載ください。 (2) 卒業（見込み）証明書 ※大学院修了（見込み）の方は両方（学部・大学院） (3) 成績証明書 ※大学院修了（見込み）の方は両方（学部・大学院） ※提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 なお、提出された書類については、今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
選考方法	第一次選考：書類選考 第二次選考：面接 最終選考：最終面接（校長・理事長・人事担当） ◎第一次試験合格通知ならびに第二次以降の選考に関する詳細は、合格の場合のみに書類到着後二週間以内に通知いたします。
書類送付先	〒238-0018 神奈川県横須賀市緑が丘39 学校法人 緑ヶ丘学院 副校長 森 郁乃 ※封筒に「採用応募書類・事務」と朱書してください。
問い合わせ先	緑ヶ丘学院 046-822-1651 副校長 森 郁乃 月～金 午前9時から午後5時