

学校事務募集要項

募集業種・人数	学校事務 1名
応募資格	<p>(1) 学校事務での業務経験がある方</p> <p>(2) 基本的なPC操作ができる方 (Word、Excelなど)</p> <p>(3) 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</p>
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	<p>始業 午前8時20分 終業 午後5時20分 休憩時間 60分</p> <p>※一部変形労働時間制に準拠する</p> <p>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</p>
待遇	<p>給与：基本給273,300円 ※30歳、令和6年度例</p> <p>※交通費は実費支給</p> <p>※諸手当あり</p> <p>※上記の他、賞与を年二回支給</p> <p>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</p> <p>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）</p>
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話・来客対応（生徒・保護者・外部関係者から／来客の応対および案内等） 2. 書類・データ作成および管理（修学支援金、奨学金、補助金等の手続き全般） 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. 施設管理・法人事務業務
提出書類	<p>(1) 履歴書（本人自筆、写真貼付）</p> <p>(2) 最終学歴の卒業証明書</p> <p>(3) 職務経歴書（学校事務の経験されたことのある業務内容について）</p> <p>※提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>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。</p> <p>提出期限は随時 *郵送に限る（採用者が決まり次第募集を終了します）</p>
応募方法	上記(1)～(3)をご郵送ください。これらを元に第一次選考（書類選考）を行います。
選考方法	<p>第一次選考：書類選考</p> <p>第二次選考：面接</p> <p>最終選考：最終面接（校長・理事長・人事担当）</p> <p>※第二次・最終選考日：合格通知にて指定された日</p> <p>◎第二次選考の詳細については、第一次選考合格者にのみ書類受け取りから1週間以内に連絡いたします。</p> <p>※リファラル採用等の場合は必要書類の送付や試験日程につきまして別途ご連絡いたします。</p>
書類送付先	<p>〒238-0018 神奈川県横須賀市緑が丘39</p> <p>学校法人 緑ヶ丘学院 副校長 森 郁乃</p> <p>※封筒に「採用応募書類・事務」と朱書してください。</p>
問い合わせ先	緑ヶ丘学院 046-822-1651 副校長：森 郁乃 / 教頭：田口 尚紀 月～金 午前9時から午後5時