

保善高等学校事務嘱託職員募集要項

職 種	私立高等学校事務全般
雇用形態	平成 31 年 4 月 1 日付採用 年間契約嘱託職員 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	高校、大学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	マイクロソフト社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(29 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)
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	本校の規程による (通勤費実費支給)
保 険	私立学校共済組合加入、雇用保険、労災保険
採用試験	書類選考、筆記試験と面接試験 筆記試験と面接試験は書類選考合格者のみ
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

書類提出先 〒169-0072 新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 事務長 三本松 修 宛て

お問い合わせ先 保善高等学校 事務長 三本松 修 TEL 03-3209-8756

※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