

普連土学園 常勤事務職員募集要項

1	募集職種	常勤事務職員
2	募集人数	1名
3	期間	2021年9月1日～ 試用期間6ヵ月
4	応募資格	短大または大学卒。ワード、エクセルができること。本校のキリスト教教育に協力できること。広報事務経験者であればなおさら望ましい。
5	応募書類	1) 履歴書 (添付ファイルが送付可能なアドレス記載のこと。) 2) 短大または大学成績証明書(取得に時間がかかる場合は後から送付可) ※ 応募書類は返却いたしません。提出書類は今回の採用関係のみに利用し、個人情報責任をもって管理いたします。 (応募される場合は、可能でしたら履歴書を添付ファイルで、先ず、原田までお送りください。)
6	応募期間	2021年7月21日(水)～2021年8月10日(月) 必着(但し、応募順に選考し、募集期間中であっても決定次第選考終了となります。)
7	選考方法	1) 書類選考 2) ワード、エクセル試験(30分程度) 3) 面接
8	勤務条件等	1) 職務内容 一般事務職(受付・電話対応、郵便物、教材費管理、教科書発注等) 2) 勤務時間(年間変形労働制採用) 月～金の週5日、ただし、約5週に1回土曜日の勤務あり。土曜勤務を行った場合は翌週の平日の勤務は4日となります。 早番、遅番が週に1回ずつ入ることご承知おきください。 ・通常勤務 7:45～16:30(休憩45分) ・早番勤務 7:30～16:15(休憩45分) ・遅番勤務 9:15～18:00(休憩45分) 3) 勤務場所 普連土学園事務室 4) 給与 年収:350万円～550万円(年齢、経験による) 通勤手当支給 5) その他 ・社会保険あり(私学共済加入、雇用保険、労災) ・就業場所における受動喫煙を防止するために学内は禁煙。
9	書類提出先及び問い合わせ	【書類送付先】 学校法人 普連土学園 普連土学園中学校・高等学校 〒108-0073 東京都港区三田4丁目14番16号 採用担当 原田 【問い合わせ】 (TEL) 03(3451)4616 (FAX) 03-3453-2028 e-mail: harada@friends.ac.jp 【最寄り駅】 JR「田町駅」徒歩8分、都営三田線・浅草線「三田駅」徒歩7分 東京メトロ南北線「白金高輪駅」徒歩10分