

募 集 要 項

職種	事務職員（非常勤職員）
採用人数	1名
業務内容	事務業務全般（電話対応・窓口対応・書類作成等）
契約期間	採用日から2024年3月31日まで
応募資格	<p>(1) 学校教育に理解と関心があり、業務に対し熱意と意欲のある方</p> <p>(2) 高等学校卒業以上</p> <p>(3) ワード・エクセル等の基本操作ができる方</p>
待 遇	<p>本校規程による（諸手当あり）</p> <p>時 給 : 1,200円</p> <p>交 通 費 : 実費支給（上限あり）</p> <p>休日休暇等 : 週休2日制（土・日）、祝日、夏季、年末年始等</p> <p style="text-align: center;">※説明会、入試、学校行事などで出勤する場合があります。</p>
勤務時間	8時30分 ～ 17時15分の間で応相談
提出書類	<p>(1) 履歴書（学校所定の様式・写真付）</p> <p>(2) 職務経歴書</p> <p>(3) 卒業（修了）証明書</p> <p>※ 履歴書は指定の様式を本校ウェブサイトよりダウンロードしてください。</p> <p>※ 応募書類は、返却いたしません。あらかじめご了承ください。</p> <p>※ ご応募いただく個人情報採用業務にのみ利用し、適正に処理いたします。</p> <p>※ 封筒に「事務部局室 非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。</p>
応募期間	随時
書類提出先	<p>〒651-0058</p> <p>神戸市中央区葺合町寺ヶ谷1</p> <p>学校法人スバルが丘岸本学園</p> <p>神戸第一高等学校</p> <p>事務部局室長 村上 雅彦</p>
選考方法	<p>一次選考 : 書類選考</p> <p>二次選考 : 面接</p> <p>※面接日につきましては、一次選考通過者のみ連絡させていただきます。</p>
問い合わせ先	TEL : 078-242-4811 事務部局室 村上まで