募　集　要　項

職種	事務職員（常勤職員）
採用人数	１名
業務内容	経理業務および事務業務全般（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	（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 （２）高等学校卒業以上 （３）経理業務のできる方（入力作業等を含む・経験者優遇） （４）ワード・エクセル等の基本操作ができる方 （５）普通自動車免許
待　　遇	本校規程による（諸手当あり） 月　　額　：１６２，０００円以上（学歴経験等を考慮し学園規程による） 賞　　与　：年３回 交　通　費　：実費支給（上限あり） 社 会 保 険　：日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険、労災保険 休日休暇等　：週休２日制（土・日）、祝日、有給休暇、夏季、年末年始等 ※説明会、入試、学校行事などで出勤する場合があります。
勤務時間	８時３０分　～　１７時１５分
提出書類	（１）履歴書（学校所定の様式・写真付） （２）職務経歴書 （３）卒業（修了）証明書 （４）普通自動車免許の写し ※　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。 ※　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。 ※ ご応募いただく個人情報は採用業務にのみ利用し、適正に処理いたします。 ※ 封筒に「事務部局室　常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
応募期間	随時
書類提出先	〒６５１－００５８ 神戸市中央区葺合町寺ヶ谷１ 学校法人スバルが丘岸本学園 神戸第一高等学校 事務部局室長　村上 雅彦
選考方法	一次選考　：　書類選考 二次選考　：　面接 ※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。
問い合わせ先	ＴＥＬ：０７８－２４２－４８１１　事務部局室　村上まで