

学校事務職員採用

| | |
|---------------|---|
| 採用人数 | 学校事務職員(正社員)1名 |
| 待遇 | 給与及び賞与：当校規定に基づき、経験・能力を考慮の上決定いたします。 |
| 主な担当業務 | 出納業務・電話・来客対応・窓口業務(生徒対応)・銀行支払等で外出ありその他付随する事務補助業務全般 |
| 必要な経験等 | パソコンの基本操作(ワード・エクセルでの簡単な操作) 普通自動車運転免許(AT 限定可) |
| 応募資格 | 専門学校卒業以上 |
| 勤務時間 休日・休暇 | 原則として 9:00~17:45 当校規定による(年間休日約 125 日) |
| 福利厚生 | 交通費支給・私立学校共済保険加入・退職金制度あり |
| 応募締め切り | 平成 27 年 9 月 18 日 (金) 必着 |
| 選考方法 | 書類審査・適性検査・面接 |
| 問い合わせ先 | 学校法人一川学園 清和学園高等学校 電話 049-292-2017 事務局 人事担当：佐々木 |