

2018年度 学校法人藤学園北見藤女子高等学校 教職員募集要項

1. 雇用職種 臨時事務職員（主担当：事務一般）
2. 採用予定数 1名
3. 配属部所 北見藤女子高等学校 事務部
4. 業務内容
 - ①接客応対及び電話応対等の窓口業務
 - ②事務文書の作成及び受付業務
 - ③その他庶務業務※PCはワード・エクセルの基本操作のできる方
5. 雇用期間 2018年6月1日～2019年3月31日
※本人の能力や学校の経営状況により、4回を上限に更新する場合があります。
6. 就業時間 8：00から16：00までの7時間
7. 休日 土日、祝祭日 ※学校行事がある場合、振替えることがあります。
8. 休憩時間 1時間
9. 賃金 月給140,000円
1時間あたり1,000円を基本とし、月140時間労働とする。
時給1,000円×140時間／月＝140,000円
ただし、1ヶ月140時間を超える場合、1時間単価1,000円を支給する。
また入社後3ヶ月は試用期間として月給126,000円、1時間単価900円を支給する。
通勤手当 給与規程(通勤手当)により支給します。
手当関係 賞与・退職手当等は支給ありません。
福利厚生 私学共済(年金・健康保険)、労災保険、雇用保険は加入します。
10. 試験内容
 - [1次選考] 履歴書等による書類審査
 - [2次選考] コンピュータ実技試験・面接※コンピュータ実技試験は、EXCEL及びWORDの基本操作です。
11. 日程
随時、受付、選考します
12. 応募書類
 - (1) 自筆履歴書（日本工業規格Aサイズ、写真貼付のこと） 1通
 - (2) その他資格所有者は、その資格を有する文書の写 1通
13. 書類の提出先
〒090-8642 北見市三楽町213番地 北見藤女子高等学校 担当：古賀
Tel 0157-23-3212 ※受理した書類は一切返却いたしません