

2019年度 学校法人カトリック学園北見藤高等学校 教職員募集要項

1. 雇用職種 専任事務職員
2. 採用予定数 1名
3. 配属部所 北見藤高等学校 事務部
4. 業務内容
主に事務全般を担当業務とします。(excel 作業は必須)
5. 雇用期間 定めなし
6. 就業時間 8:00から17:00までの8時間
ただし、毎月1日を起算日とし、各月において平均して1週間の勤務時間が40時間を超えることはない。
7. 休日 土日、祝祭日 ※学校行事がある場合、振替ることがあります。
8. 休憩時間 60分
9. 応募書類
応募者は随時試験を行いますので、次の書類(1)、(2)を持参または郵送してください。
※事前に担当者宛にご連絡ください。

(1) 自筆履歴書 (A4 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 (写)	各1通

下記の書類は内定された者のみ提出いただきます。

- | | |
|--------------------------|-----|
| (3) 最終学校卒業証明書または卒業見込み証明書 | 1通 |
| (4) 最終学校成績証明書 (親展、開封無効) | 1通 |
| (5) その他必要とする書類 | 各1通 |
10. 問合せ・担当者
〒090-8642 北見市三楽町 213 番地 北見藤女子高等学校 事務長 古賀 恵
Tel 0157-23-3212
※受理した書類は一切返却いたしません。

11. 選考方法

- (1) 試験内容
一次試験・・・書類選考
二次試験・・・面接試験(30分)、コンピュータ実技試験[表計算(30分)]
- (2) 試験日程
随時実施致します。まずは担当者宛にご連絡ください。
- (3) 試験会場 二次試験会場は結果通知時にお知らせします。
- (4) 健康・人物・見識ともに優れた方を決定します。
- (5) 選抜の評価等は、一切公表しません。

12. 賃金 就業規則による。

※本校の経営状況により勤勉手当が減額されます。経験年数を有する方は、本校規程により経歴をみて換算いたします。

(参考) 初任給大卒基本給 179,200 円

期末勤勉手当 年2回 計 3.37 か月分

扶養手当、住居手当、寒冷地手当、通勤手当は本校規定により支給します。

退職手当 就業規則により支給 (ただし、勤続1年未満は支給しない。)

福利厚生 労災保険・雇用保険に加入します。