

パートタイム事務職員募集要項

1. 仕事内容

中学校・高等学校の事務での業務

- (1) 会計、総務
- (2) 生徒窓口、来客、電話対応
- (3) 郵便物等の発送
- (4) 学校説明会等の補助業務

2. 雇用期間 2021年7月31日まで（育児休業による代替）

3. 雇用形態 パートタイム労働者

4. 応募資格

- (1) 高校卒業以上
- (2) 基本的なPCスキル（Word,Excel等）
- (3) 普通自動車運転免許（あれば尚可）

5. 勤務時間 9：00～17：00（休憩1時間）

6. 休日等

- (1) 日曜日、祝日、他平日1日～2日（学校行事により出勤をお願いする場合があります）
- (2) 土曜日勤務できる方
- (3) 勤務6カ月経過後有給休暇有

7. 給与等 時給 1,000円～1,200円（交通費 学園規定により支給）

8. 試用期間 1カ月

9. 車通勤可（駐車場有）

10. 加入保険等 雇用保険、労災保険

11. 応募書類

- (1) 履歴書（様式自由・写真貼付）

※お預かりした書類は一切お返しいたしません。

提出書類に記載された個人情報に関しては、選考以外の目的に使用することなく、採用試験終了後、責任をもって処分いたします。

12. 応募書類提出先

〒350-0822

埼玉県川越市山田東町1042

学校法人 城西川越学園 事務局 宛

13. 選考方法

- (1) 一次選考 書類審査
- (2) 二次選考 面接

14. 問い合わせ先

学校法人 城西川越学園 事務局

担当：事務長 吉岡、採用担当 井上

TEL：049-224-5665