

## 森村学園中等部高等部

### 教務事務（成績処理担当等）及び図書窓口業務 募集要項

|               |   |
|---------------|---|
| 1. 雇用区分       | 非常勤職員   |
| 2. 業務内容       | 教務事務（成績処理担当等）及び図書窓口業務   |
| 3. 契約期間       | 令和5年3月1日より令和6年3月31日まで（13ヶ月）<br>※ 当学園の就業規則上、本募集による契約は、<br>令和5年3月1日より令和5年3月31日まで（1か月）及び<br>令和5年4月1日より令和6年3月31日まで（12か月）とする<br>※ 採用日より3か月間を試用期間とする<br>※ 勤務成績・能力等の判断により、契約を更新する場合もある |
| 4. 募集人員       | 1名  |
| 5. 勤務時間       | 教務事務（週4日） 9:00～16:45（休憩45分）<br>図書窓口業務（週1日） 9:00～18:00（休憩60分）  |
| 6. 休日休暇       | 週休2日制（月～土の内1日、日曜）<br>その他、祝日・年末年始・学園の定める休日等、有給休暇等  |
| 7. 応募資格       | ① 大学卒業、または今年度卒業見込みの者<br>② Excel・Word等、パソコンスキルを有する者<br>③ 機密情報を扱う重要な業務のため、強い責任感を持って取り組める者   |
| 8. 応募書類       | ① 自筆履歴書（写真添付）<br>※ 有効なEメールアドレスを必ず記入すること<br>② 卒業証明書、または卒業見込証明書   |
| 9. 応募方法       | 上記応募書類を下記住所（担当：小倉）宛てに、令和5年2月18日（土）まで <sup>㊤</sup> に郵送して下さい（ <sup>㊤</sup> 学園必着のこと）。<br>※ 応募封筒には「教務事務」と朱書で表記のこと   |
| 10. 選考        | ① 書類選考<br>② 面接試験 令和5年2月25日（土） 16時以降<br>※ <u>書類選考通過者には、令和5年2月21日（火）までにEメールにて詳細な面接時刻をお知らせいたします。</u>   |
| 11. 待遇        | 給与：月給15万円以上（経験を考慮し本学の規定による）<br>諸手当：実費交通費、時間外手当等<br>福利厚生：社会保険、雇用保険、労災保険加入  |
| 12. 法人概要及び勤務地 | 学校法人 森村学園 理事長 松本茂<br>〒226-0026 神奈川県横浜市緑区長津田町2695<br>森村学園中等部・高等部   |
| 13. 問合せ先      | 電話番号：045-984-2505<br>担当：教頭 小倉   |

《提出された書類の取扱いについて》

ご提出いただいた履歴書等の個人情報、本学園が責任をもって管理し、採用試験終了後に書類は適切かつ慎重に処分させていただきます。