

森村学園中等部高等部

教務事務（成績処理担当等）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）
3. 契約期間	令和5年6月1日より令和6年3月31日まで ※ 採用日より3か月間を試用期間とする ※ 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	週4日程度 9:00～16:45（休憩45分） ※出勤日数応相談
6. 休日休暇	週休3日以上（月～土の内2日以上+日曜） 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 ② Excel・Word等、パソコンスキルを有する者 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） ※ 有効なEメールアドレスを必ず記入すること 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5月22日（月）までに学園に必着するよう郵送して下さい。 ※ 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 ② 面接試験 令和5年5月27日（土）午前中 ※ <u>書類選考通過者には、令和5年5月24日（水）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：週4日勤務の場合 月給11万円以上（経験を考慮し本学の規定による） 【参考】経年6年目 14万円以上 諸手当：実費交通費、時間外手当等 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 〒226-0026 神奈川県横浜市緑区長津田町2695 森村学園中等部・高等部
13. 問合せ先	電話番号：045-984-2505 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。	