

【事務職員（非常勤・パート職員）】

| | |
|---------------|---|
| 募集人数 | 1 名 |
| 給与 | 時間給 1,100 円～（経歴により決定します） ・交通費を規定に基づき支給します。 |
| 採用形態 | 非常勤(パート)職員 |
| 社会保険 ・雇用保険 | 適用 |
| 就業時間 | 8:00～16:45、週5日（曜日は応相談） |
| 休日 | 日曜日、祝日及び学校休業日（毎月第2土曜日、8月中旬、年末・年始等） |
| 仕事内容 | ・小学校での一般的な事務業務 〈例〉窓口・電話対応、パソコンによる文書作成やデータ入力、ファイリング等 |
| 必要な経験等 | ・パソコン(Word、Excel は必須)を、一般事務を行う上で支障のなく使える方。 ・協調性をもって柔軟な対応ができ、責任感をもって取り組める方。 |
| 応募方法 | ・まずは、昭和学院小学校(047-300-5844) 教頭 中村までご連絡ください。 ・「履歴書」と面接にて選考します。 |
| 雇用期間 | ・採用決定後、勤務可能な日～令和5年3月31日 ※契約更新の可能性あり ・業務開始時には、具体的な仕事の仕方等についてご説明・ご支援します。 |