

## 令和6年度 非常勤事務職員 募集要項

募集職種	非常勤事務職員
募集人員	1名
雇用契約期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日 (雇用契約開始日は相談可)
雇用形態	有期間雇用(1年以内)※契約更新2回まで (採用初年度)雇用契約開始日から令和7年3月31日まで (更新1回目)令和7年4月1日から令和8年3月31日まで (更新2回目)令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
試用期間	なし
業務内容	庶務業務(窓口、電話対応等) 会計業務(現預金管理、伝票作成、就学支援金申請業務補助等) 資産管理業務(施設・図書管理等)
勤務地	〒444-0811 愛知県岡崎市大西町奥長入52 学校法人聖カタリナ学園 光ヶ丘女子高等学校 事務室
所定労働時間	週30時間(週5日勤務)
勤務時間	平日8:00～15:00
休憩時間	45分
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ただし、学校行事等がある場合は勤務日となることがあります。
給与	月給 158,400円
諸手当・待遇	(期末手当)年間2ヶ月(6月・12月) (通勤手当)実費(月額50,000円上限) (昇給)なし (退職金)なし (社会保険)私学振興・共済事業団加入

年次有給休暇	採用初年度は雇用契約の開始日による。 (10月採用の場合は5日)
応募資格	以下の要件を全て満たすこと。 ①本校の建学の精神を理解し、教職員と協働して業務に取り組める方 ②パソコンの基本的な操作(※)が出来る方 ※Word(一般的な公文書の作成)、Excel(表計算を用いたデータ管理)、PowerPointを利用した資料作成 など
応募締切	随時受付 ※採用者が決定次第締切 返信用のメールアドレスを必ず履歴書にご記入ください。
応募方法・選考	(1) 第1次選考(書類選考) ①②の書類を特定記録又は書留で採用担当宛にご郵送ください。 ①履歴書(直筆) ②志望理由書(直筆) 書式は学校ホームページから印刷したものを使用し、履歴書はA3版1枚 又は A4版2枚としてください。 (郵送先) 〒444-0811 愛知県岡崎市大西町奥長入52 学校法人聖カタリナ学園 光ヶ丘女子高等学校 採用担当 宛 ※封筒表面に「採用応募書類」と朱記すること。
	(2) 第2次選考(実地試験) 本校内において面接を実施いたします。 ※試験日は第1次選考合格者に別途通知いたします。 ※第2次選考合格者は卒業証明書をご持参ください。
備考	(1) 応募書類の返却は原則いたしません。 ※返却を希望される場合には、返信用封筒(提出時と同じ金額の切手貼付)を同封してください。返却希望がない場合には年度末に裁断処分させていただきます。 (2) 応募者の個人情報、本選考以外の目的には使用いたしません。 (3) 選考のための交通費、宿泊費等は支給されません。 (4) 過去1年以内に応募された方の再応募はご遠慮ください。
問い合わせ先	学校法人聖カタリナ学園 光ヶ丘女子高等学校 受付時間 平日9:00~16:00 採用担当 渡辺 電 話 0564-51-5651 E-mail アドレス <a href="mailto:hikariinfo@hikarigaoka-h.ed.jp">hikariinfo@hikarigaoka-h.ed.jp</a>