

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
募集期間	随時募集
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
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	<p>以下の要件を全て満たすこと。</p> <p>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</p> <p>②パソコンの基本的な操作（※）が出来る方</p> <p>※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</p>
応募締切	<p>※採用者が決定次第締切</p> <p>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。</p>
応募方法・選考	<p>(1) 第1次選考（書類選考）</p> <p>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。</p> <p>①履歴書（直筆）②志望理由書（直筆）</p> <p>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。</p> <p>(郵送先)</p> <p>〒444-0811 愛知県岡崎市大西町奥長入52</p> <p>学校法人聖カタリナ学園 光ヶ丘女子高等学校 採用担当者 宛</p> <p>※封筒表面に「採用応募書類」と朱記すること。</p>
	<p>(2) 第2次選考（実地試験）</p> <p>本校内において面接を実施いたします。</p> <p>※試験日は第1次選考合格者に別途通知いたします。</p> <p>※第2次選考合格者は卒業証明書をご持参ください。</p>
備 考	<p>(1) 応募書類の返却は原則いたしません。</p> <p>※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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 選考のための交通費、宿泊費等は支給されません。</p> <p>(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。</p>
問い合わせ先	<p>学校法人聖カタリナ学園 光ヶ丘女子高等学校</p> <p>受付時間 平日9：00～16：00</p> <p>採用担当 渡辺</p> <p>電 話 0564-51-5651</p> <p>E-mail アドレス hikariinfo@hikarigaoka-h.ed.jp</p>