

令和6年度 常勤事務職員 募集要項（庶務・会計業務）

募集職種	常勤事務職員
募集人数	1名
募集期間	随時募集
試用期間	あり（1年間） ※1年間は試用期間として常勤事務職員（有期間雇用）契約とし、勤務良好であれば2年目から専任事務職員（無期雇用）となります。
主な業務内容	庶務業務（電話応対、接客、文書作成 など） 会計業務（資金管理、伝票入力、財務諸表作成、補助金申請 など）
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40時間
勤務時間	平日8:00～17:00（当番は17:30頃まで 週1回程度）
休憩時間	60分
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ただし、学校行事、工事等がある場合は勤務日となることがあります。
月額給与	（給与例）前歴換算あり 大卒初任給 22歳 193,940円 学校事務経験5年 26歳 224,820円 学校事務経験10年 31歳 256,460円
諸手当・待遇	（期末手当）採用初年度 年間4ヶ月程度（6月・12月） 2年目以降 年間5.5ヶ月程度（6月・12月） （扶養手当）扶養親族を有する場合に支給対象 月額 配偶者22,700円、その他11,200円 （住居手当）本人が世帯主である場合に支給対象 月額 17,900円 （通勤手当）現住所からの通勤距離が2キロメートル以上離れている場合に支給対象 ※いずれも月額50,000円上限 自家用車利用を利用する場合 実費（1kmあたり15円） 公共交通機関を利用する場合 実費（定期券代1ヶ月相当額） （昇給）あり （退職金）あり （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 10日 2年目以降 11日～20日

定年	60歳 ※継続雇用制度あり
応募資格	以下の資格を全て満たすこと (1) 4年制大学を卒業した方（又は令和7年3月で卒業見込みの方） (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（関数を用いたデータ管理）、PowerPoint を利用した資料作成 など
求める人物像	(1) カトリック的世界観を基本理念とした本校の建学の精神（誠実、純潔、奉仕）を理解し、教職員と協働して業務に取り組める方 (2) 教育事業に従事する者としての倫理観と責任感を有する方
応募締切	※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 採用担当者 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） 本校内において適性検査、筆記試験、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事務室 受付時間 平日9:00～16:00 採用担当 事務長 渡辺 電 話 0564-51-5651 E-mail アドレス hikariinfo@hikarigaoka-h.ed.jp