

事務職員募集のお知らせ

1. 募集職種 事務職員（施設管理、校務、経理など学校事務業務全般）
2. 募集人員 若干名
3. 雇用形態 正職員 / 嘱託職員
4. 勤務学校 札幌第一高等学校または北嶺中・高等学校
5. 勤務時間 シフト制（実働8時間）
例 7：00～16：00
8：00～17：00
11：00～20：00
6. 勤務開始日 応相談
7. 給与 年俸制260万円～550万円（1/12を月々支給）
※経験・能力等を考慮の上、決定いたします。
8. 休日休暇
 - ・週休2日制（月9日、土日祝を含むシフト制）
 - ・有給休暇（入職6ヶ月後以降10日付与）
9. 待遇 当法人の規程による
 - ・交通費支給（学園規定に基づき支給）
 - ・社会保険完備
 - ・私学共済加入
 - ・時間外労働手当（月平均30時間の時間外労働あり）
 - ・車通勤可
 - ・敷地内全面禁煙
10. 応募資格
 - ・普通自動車運転免許取得者
 - ・自家用車での通勤が可能な方

11. 応募書類
- ①学校法人希望学園事務職エントリーシート（本学園様式・A4判）
※本学園ホームページ（<http://www.kibou.ac.jp/>）よりダウンロードしたもの。
※必ず、日中ご連絡のつきやすいお電話番号、メールアドレスをご明記ください。
※可否に関しましては、一律メールにてご連絡いたします。
- ②職務経歴書（所定の様式はございません）

12. 書類送付先
- メール添付または郵送にて送付願います。
eメールアドレス； gakuen-jinji@kibou.ac.jp
※件名に「事務職員応募」と氏名をご記載ください。
※書類はPDFにてご提出をお願いいたします。
※3日以上確認の返信がなければ、お手数ですが、お電話にてお問い合わせください。

〒004-0839 札幌市清田区真栄448番地の1 北嶺中・高等学校内
採用担当者宛

※A4サイズ封筒（角型2号）に応募書類を入れ、封筒の表面に「事務職員応募書類在中」と朱記してください。

※持参の場合は、北嶺中・高等学校事務室へ提出してください。

13. その他
- ・応募書類は、一切返却いたしません（応募の秘密は厳守します）。
 - ・応募書類以外の書類を添付されても選考の参考にはいたしません。
 - ・面接等の日程は、電話またはメールでご連絡いたします。

14. お問い合わせ先
- ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。
学校法人希望学園 北嶺中・高等学校 担当： 馬場
TEL：011-883-4651
eメールアドレス； gakuen-jinji@kibou.ac.jp