

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。
- 〒062-0021 札幌市豊平区月寒西1条9丁目10-15 札幌第一高等学校内
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、札幌第一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 札幌第一高等学校 担当： 植村・馬場
TEL：011-851-9361（音声案内②事務室）
eメールアドレス； gakuen-jinji@kibou.ac.jp