

事務職員（嘱託職員）募集のお知らせ

- | | |
|-----------|---|
| 1. 募集職種 | 事務職員（学校経営、広報、総務、施設管理、経理等） |
| 2. 募集人員 | 若干名 |
| 3. 雇用形態 | 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 | ・ 7時～20時の間の実働8時間
・ シフト制 |
| 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
・ 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
※公共交通機関が不便な就業場所があるため、自家用車での通勤が可能な方、尚可 |
| 11. 選考 | 試験内容
1次試験 書類選考
2次試験 人事担当者面接
3次試験 筆記試験
4次試験 役員面接 |
| 12. 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） |
| 13. 書類送付先 | メール添付にて担当まで送付願います。（郵送不可）
※件名に「事務職員（嘱託）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。
eメールアドレス； gakuen-jinji@kibou.ac.jp |
| 14. 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。 |
| 15. 担当 | 学校法人希望学園 北嶺中・高等学校 担当： 兼本（カネモト）
〒004－0839 札幌市清田区真栄448番1号
T E L : 011－883-4651
eメールアドレス； gakuen-jinji@kibou.ac.jp |