

学校法人 九州ルーテル学院

2026（令和8）年度 専任事務職員 募集要項

採用予定数	正職員：1名（予定）
雇用期間	期間の定めなし
応募条件	・学校事務業務に関心がある者 ・パソコンのスキル（Word、Excel、PPT等）等を有していることが望ましい。 ・語学力（英語）を有していることが望ましい。
職種	専任事務職員
業務内容	学校事務全般
勤務地・配属先	幼稚園、保育所、中学校、高等学校、大学、インターナショナルスクール又は法人事務局のいずれか
学歴	短期大学卒業以上
待遇（賃金）	基本給：本学院の給与規定に基づき支給します。 171,900円（短期大学新卒者の場合） 181,600円（大学新卒者の場合） ※既卒の方は経験年数により決定します。 ※該当者には、通勤手当、住宅手当、扶養手当、時間外勤務手当等有 昇給：あり 賞与：年2回（2025年度実績：4.65カ月、初年度は在職月数に応じた減額あり）
福利厚生	雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・年金）、育児・介護制度 有
就業時間	8：15～17：15 実働8時間、休憩60分 ※時間外勤務あり（月20時間程度） ※配属先によって、勤務の始業終業時間が異なる場合があります。
休日等	週休2日制（土日祝） 夏期休暇4日間 年末年始6日間
有給休暇	入職日から20日付与
定年制	あり 60歳 再雇用あり 65歳まで
退職金制度	あり
応募書類	（1）履歴書（写真貼付） （2）応募理由書（抱負など）A4サイズ1枚程度 （3）職務経歴書 ※前職がある場合のみ （4）最終学歴の卒業・修了（見込み）証明書 （5）成績証明書（在学生の場合は、前年度までの成績証明書）
応募締切	2025年12月5日（金）17：00
選考方法	書類選考、筆記試験、面接（2回程度） ※筆記試験及び採用面接の日時等は、 <u>書類選考通過者に後日連絡</u>
採用日	2026年4月1日（予定） ※既卒者の方が採用された場合、3月まで臨時職員として勤務することが可能。
書類提出及び問い合わせ先	〒860-8520 熊本市中央区黒髪3丁目12番16号 学校法人 九州ルーテル学院 法人事務局 総務課：玉田・池田・渡邊 電話：096-343-3111
その他	※応募状況によっては、締切前に募集を取り消す場合があります。