

学校法人 九州ルーテル学院

2023（令和5）年度 専任事務職員 募集要項

採用予定数	正職員：2名 ※6ヶ月間の試用期間があります。
雇用期間	期間の定めなし
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務業務に関心がある者 ・当該業務に必要な知識、必要なスキル（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	設置する幼稚園、保育所、中学校、高等学校、大学及び法人事務局のいずれか
学歴	短期大学卒業以上
待遇（賃金）	<p>基本給：本学院の給与規定に基づき支給します。</p> <p>149,200円（短期大学新卒者の場合）</p> <p>167,300円（大学新卒者の場合）</p> <p>※既卒の方は経験年数により決定します。</p> <p>※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</p> <p>昇給：あり</p> <p>賞与：年2回（初年度は在職月数に応じた減額あり）</p>
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は異なります。
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	<ul style="list-style-type: none"> （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） （6）ハローワークの紹介状 ※ハローワークを通じた場合のみ
応募締切	2022年8月31日（水）
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、書類選考通過者に後日連絡
採用日	2023年4月1日（予定）
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 総務課長：玉田・安達 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。