

学校法人 九州ルーテル学院

2022（令和2）年度 事務職員（嘱託）募集要項

採用予定数	事務職員：1名（嘱託事務職員）
雇用期間	2022年8月1日～2023年9月30日 ※期間を定めた雇用のため、雇用期間の延長はありません。
応募条件	・短大卒以上 ・学校事務経験者優遇 ・パソコンを使用する業務経験がある方
職種	事務職員（嘱託）
勤務地	ルーテル学院中学校・高等学校 事務室 〒860-8520 熊本県熊本市中央区黒髪3丁目12-16 TEL(096) 343-3246 FAX(096) 343-3455
仕事の内容	<学校事務> ・会計業務（クラス費、中高PTA共済、振興会費等） ・庶務業務（補助金、各種調査物、奨学金、入試・学校説明会・募集業務） ・その他（生徒・保護者対応、来客窓口対応） 等
待遇（賃金）	基本給：185,600円 ※諸手当、通勤手当、時間外勤務手当別途支給 ※昇給なし、退職金なし 賞与：年2回 計2.325月分/年
加入保険等	雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・年金）有
就業時間	始業8時15分、終業17時15分（実働8時間）、休憩60分
休日等	週休2日制（土曜日、日曜日及び祝日） 夏期休暇4日間 年末年始6日間
有給休暇	入職日から13日付与
定年制	なし
応募書類	（1）履歴書（写真貼付） （2）職務経歴書 （3）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6月30日（木）
選考方法	書類選考、面接 ※面接の日時等は、書類選考通過者に後日連絡
採用日	2022年8月1日（月）
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：玉田俊 電話：096-343-3111
その他	※事前に応募書類を6月30日（木）必着で持参または郵送してください。 ※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。