

令和7年度 あべの翔学高等学校 事務職員募集について

職 種	〈B〉 事務職員【事務】(常勤職員)
業務内容	高等学校の事務職員として、以下の業務を担当いただきます。 <ul style="list-style-type: none"> ・受付業務(生徒、保護者、来客、電話) ・データ入力・整理 ・学校事務(各種証明書の発行等) ・郵便物対応、メール対応 など
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (正職員として任用替えをする場合があります。)
待 遇	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間 本学規定による。 ・給 与 本学規定による。賞与(年2回)、各種手当あり ・休 日 日曜日、祝日、創立記念日、年次有給休暇、 その他法人が定めた日 ・社会保険 私学共済、雇用保険、労災保険
募集人員	若干名
応募資格	Word・Excel・PowerPoint など、基本的な PC スキルをお持ちの方
応募方法 (必要書類)	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書は、本校の HP から取得した所定の用紙をご使用下さい。 自筆で記入し、写真を貼付して下さい。コピーは不可 ※応募封筒には「〈B〉事務職員応募書類在中」と記入して下さい。 ※個人情報、厳重管理いたします。採用業務以外の使用はいたしません。 ※応募書類は、返却いたしませんのでご了承願います。
選考方法	<ul style="list-style-type: none"> ・1次選考:書類審査 ・2次選考:面接 (1次及び2次選考の結果は、それぞれ郵送又は電話で通知いたします。) ※選考時の交通費は支給いたしません。
応募期間	令和6年 4 月 16 日 ～ 令和 6 年 6 月 28 日【必着】 決まり次第締め切ります。
書類送付先	〒545-0002 大阪市阿倍野区天王寺町南 2-8-19 あべの翔学高等学校 教頭 山下までお願いします。 TEL:06-6719-2801

