

学校法人横浜英和学院 事務職員募集要項

任用形態	契約事務職員
契約期間	2024年4月1日～2025年3月31日 ※勤務開始日は相談に応じます。 契約期間満了後に、本人の希望・業務量・勤務態度・能力等を判断し、更新する場合があります。
就業場所	青山学院横浜英和中学高等学校事務室
業務内容	一般事務 各種文書・証明書作成、行事準備、電話対応、等 (ワード、エクセルの基本操作を要する。)
勤務時間	平日 月曜日～金曜日のうち4日間 7:45～15:30 (休憩45分を含む) 土曜日 7:45～14:30 (休憩45分を含む) または 7:45～12:45 (休憩なし)
年次有給休暇	労働基準法通り
給与	時給： 1,300円 通勤手当： 公共交通機関実費支給 昇給： 無 賞与： 年2ヵ月 (夏1ヵ月、冬1ヵ月) 退職金： 無
提出書類	自筆履歴書 (写真添付) ※必ずメールアドレスを記載してください。
応募期限	3月8日 (金) 17時必着
試験日程	第1次試験 書類選考 3月11日 (月) までにメールにて結果をお知らせします。 第2次試験 適性検査・筆記試験・面接 3月15日 (金) 午前 <予定>
書類提出先	〒232-8580 横浜市南区蒔田町124 学校法人横浜英和学院 事務長 立花慎一 ※封筒に「事務応募」と朱書きしてください。
連絡先	045-731-1901 法人事務室