

学校法人横浜英和学院 事務職員募集要項

任用形態	常勤事務職員
契約期間	2025年4月1日～2026年3月31日 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、契約更新または専任職員に任用替えする場合があります。
就業場所	横浜英和学院 法人事務室
業務内容	一般事務（施設・経理担当） 各種文書・資料作成、行事準備、業者対応、電話対応、等
勤務時間	1年間の変形労働時間制による 基本 月曜日～金曜日 8：00～18：00（休憩60分）
年次有給休暇	労働基準法通り
給与	給与： 学院の規定による （例）大卒後10年間の社会人経験者 月額 約30万円 通勤手当： 公共交通機関 6か月定期代支給 昇給： 無 賞与： 年4、5ヵ月（6月、12月、3月） 退職金： 無 社会保険： 加入
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	10月31日（木）17時必着
試験日程	第1次試験 書類選考 11月9日（土）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 11月15日（金）午後 <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 法人事務室 ※封筒に「事務応募（法人施設・経理）」と朱書きしてください。
連絡先	045-731-1901 法人事務室