

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	2024年4月1日～2025年3月31日 契約期間満了時に、本人の希望・業務量・勤務態度・能力・適正等を判断し、更新する場合がある。
就業場所	青山学院横浜英和小学校
業務内容	一般事務 各種文書・資料作成、経理処理、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	1年間の変形労働時間制による(通常:週40時間) 勤務日:月曜日～金曜日 勤務時間:通常 8:00～18:00(休憩60分を含む)
年次有給休暇	労働基準法通り
給与	月額:「事務員」俸給表による(専任職員と同等) 通勤手当:公共交通機関全額支給(6ヶ月定期代) 昇給:無 賞与:2023年度実績 4.40月 退職金:無 社会保険:全保険加入(年金・健康保険・雇用保険等)
提出書類	自筆履歴書(写真貼付) ※メールアドレスを記載してください。
応募期限	9月30日(土)必着
試験日程	第1次試験 書類選考 10月10日(火)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・面接 10月21日(土)(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 宛 ※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