

賢明女子学院中学・高等学校
事務職員(常勤職員 または 非常勤職員)

募集要項

採用教科・人員	事務職員 常勤職員:1名(1年後に正職員登用選考) または 非常勤職員:1名	
採用予定	随時(応相談)	
応募条件	(1) 本校ホームページ https://www.himejikenmei.ac.jp/ に掲載の教育への取り組みを理解し実践する意志があり、意欲と情熱を持ち、心身ともに健康な方。 (2) 向上心を持ち、業務に積極的で熱心に取り組める方。 (3) 常勤職員 : 長期勤続によるキャリア形成を目的とするため、おおむね35歳未満の方。 (※例外事由3号イ) 非常勤職員 : 年齢は問いませんが、長期で勤務できる方を歓迎します。 (4) 学校事務経験の有無は問いませんが、一般的なパソコン操作ができる方。	
勤務時間等	常勤職員 : 平日8:25～17:15を基本に、当番制で土曜日勤務あり 非常勤職員 : 上記のうち、週3日程度～、1日4時間程度～で相談 その他、行事等による休日勤務の可能性あり	
仕事内容	学校事務一般業務(書類整理・会計・労務・総務等、応相談)	
給与等	常勤職員 : 月給制(205,744円～) ※職歴加算あり 非常勤職員 : 時給制(1,120円～) その他手当は、本校の規程による	
社会保険	常勤職員 : 労災保険・雇用保険・私学共済 非常勤職員 : 労働日数・労働時間数によって加入	
提出書類	(1) 自筆履歴書(3ヶ月以内に撮影したカラー顔写真貼付。書式は任意となります。) (2) 職務経歴書(職歴のある方のみ)	
日程	提出期限	2025年12月20日(土)
	1次選考	書類選考 選考結果の通知は、応募書類到着後、1週間以内に発送予定
	2次選考	面接 詳細は、1次選考の結果通知にてお知らせします
書類送付先	〒670-0012 兵庫県姫路市本町68番地 賢明女子学院中学・高等学校事務室 宛	
	※ 上記宛に、簡易書留でお送りください(提出書類は返却いたしません、募集業務以外の目的では使用せず、使用後は適正に処理します)。	
問い合わせ先	賢明女子学院中学・高等学校 事務室(担当:村田) TEL:079-223-8456 FAX:079-223-8458 E-mail:hojin@himejikenmei.ac.jp	