

学校法人富士学園 事務職員募集

1. 職 種	専任事務職員
2. 業務内容	静岡県富士見中学校・高等学校の学校事務 【① 受付対応、各種証明書の発行、学費徴収、備品・消耗品の管理などの学校事務全般。加えて、④ ICT（システム・ネットワーク）の管理、デザイン関連作成業務、又は、⑤ 施設・設備の管理（主にビル管理士(建築物環境衛生管理技術者)に係る業務)、を担当。】
3. 採用人員	2名（④ ICT、又は⑤ 施設管理関係 各1名）
4. 求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育に関心があり、柔軟な発想と行動力を持ち、計画的に物事を推進できること ・ Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint)の基礎的スキルがあること ・ 上記④を希望する方は、Photoshop、Illustrator 等のデザイン系ツールを使用可能なこと
5. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成4年（1992年）4月2日以降に生まれた人 ・ 専門学校又は大学卒業（IT・情報関連、又は建築等の修学が望ましい。） ・ 学校まで1時間以内に出勤できる所に住んでいること
6. 応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ① 履歴書（写真添付、市販のモノで可） ② 職務経歴書（現在までの勤務先及び職務内容、並びに、④ IT・情報関連、又は⑤ 施設・設備管理の実務経験がわかるように記載してください。A4書式任意） ③ 応募動機（A4・1枚。④希望の場合は「ポートフォリオ」を準備してください） <p>* 提出された応募書類は厳正に処分し、返却はしません。</p>
7. 締 切 日	特に定めませんが、採用者決定により、応募は終了となります。
8. 選考方法	<p>一次選考 書類審査（結果は書面で通知します）</p> <p>二次選考 面接審査（一次選考合格者のみで、別に日時を指定します）</p>
9. 勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> ① 雇用期間 採用日（相談のうえ決定）から1年間（単年度） 勤務成績等が良好の場合は、2年目から正規雇用となります。 ② 月額給料、諸手当、賞与等 給料表（金額）、手当の種類、賞与の支給率などは、静岡県職員（行政職）の給与条例等を準用します。 ③ 加入保険等 私立学校教職員共済（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災へ加入（初年度から） ④ 勤務形態等 平日は8時15分～16時45分勤務(土曜日は概ね隔週12時30分まで)。日曜・祝日・年末年始は休日、夏季休暇や年休は就業規則等により認められています。 ⑤ その他 大卒25歳前後の場合、初年度の給料（諸手当を除く）は20万円程になります。 2年目からの正規雇用に際しては、職歴を換算して、給料を再計算します。
10. 応募及び問合せ先	<p>〒416-8555 富士市平垣町1番1号</p> <p>学校法人富士学園 静岡県富士見中学校・高等学校</p> <p>担当：法人事務局 山口</p> <p>電話/0545-61-0250、FAX/0545-63-5040、e-mail/ office@fujimi.ed.jp</p>