

## 学校法人富士学園 職員募集要項

1. 職 種	専任事務職員
2. 業務内容	中学校・高等学校の学校事務全般 (財務・経理、人事・労務、受付・窓口、ICT、施設営繕等)
3. 採用人員	1名(該当者無しとする場合もあります)
4. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昭和61年4月2日以降に生まれた人</li> <li>・ 大学卒業(法律、経営、情報、又は建築等の学部卒業が望ましい。短期大学を除く。4年制学部卒業後の大学院修了も可)</li> <li>・ 学校まで1時間以内に出勤できる所に住んでいること</li> </ul>
5. 応募書類	<p>① 履歴書(写真添付、市販のモノで可)</p> <p>② 職務経歴書(現在までの具体的な職務内容、A4書式任意)</p> <p>③ 小論文(タイトル「少子化社会における富士学園の経営戦略」、本校ホームページ掲載の「学校概要」等を参考にし、A4書式任意で3~4枚以内)</p> <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>
6. 締 切 日	令和4年4月20日(水) (当日消印有効で簡易書留郵便に限る)
7. 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>
8. 勤務条件	<p>① 雇用期間 採用日(相談のうえ決定)から1年間 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。 (採用日から下記の③~⑥は適用されます)</p> <p>② 月額給料等 211,523円(最初の1年間) 2年目からは職歴を換算し別に決定し、毎年1月に昇給します。</p> <p>③ 諸手当 通勤手当、扶養手当、住居手当、時間外勤務手当、地域手当</p> <p>④ 賞与 年2回(6月、12月)</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 勤務形態等 平日は8時15分~16時45分勤務。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。</p> <p>⑦ その他 上記②、③、④は、静岡県職員の給与条例等を準用しています。</p>
9. 応募及び 問合せ先	〒416-8555 富士市平垣町1番1号 学校法人富士学園 静岡県富士見中学校・高等学校 担当: 法人事務局 山口 電話/0545-61-0250、FAX/0545-63-5040、e-mail/ office@fujimi.ed.jp