

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	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
4. 応募資格	・ 昭和 63 年（1988 年）4 月 2 日以降に生まれた人 ・ 大学卒業（原則既卒。短期大学を除き、法律、経営、情報、又は建築等の学部卒業が望ましい。4 年制学部卒業後の大学院修了も可） ・ 学校まで 1 時間以内に出勤できる所に住んでいること
5. 応募書類	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、A4 書式任意） ③ 応募動機（A4 書式任意で 1 枚程度） ＊ 提出された応募書類は厳正に処分し、返却はしません。
6. 締 切 日	令和 5 年 9 月 30 日（土）（当日消印有効で簡易書留郵便に限る）
7. 選考方法	一次選考 書類審査（結果は書面で通知します） 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）
8. 勤務条件	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。 ② 月額給料等 195,323 円以上（最初の 1 年間） 2 年目からは経験年数を換算し別に決定し、毎年 1 月に昇給します。 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 ④ 賞与 年 2 回（6 月、12 月） 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 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。 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。
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