

事務嘱託職員募集要項

1. 職種 事務嘱託職員
2. 募集人数 1名
3. 業務内容 主として学務関連業務補助（軽作業あり）
 - (1) 学務・学籍・授業・試験関連業務
学務窓口・電話対応、教員連絡取次業務、郵便物局出し、
その他（全般的な窓口対応、電話対応、郵便物・宅配便等授受）、
各届受付・管理（届出書類ファイリング、学籍簿・指導要録訂正）、
教員連絡、チャイム設定、欠講処理、試験問題印刷等
 - (2) 学務システム関連業務
出・欠・遅・忌・出停等データ管理・集計、中学校・塾住所データ入力・管理、
各期成績データ読み合わせ、学籍データ管理（生徒・保護者届出情報入力等）、
各証明書・調査書発行、システム出力書類整理業務等
 - (3) 入試関連業務
進路相談、出願受付・書類整理、各データチェック・読み合わせ、
試験準備（掲示、受験番号ラベル作成等）、採点入力業務補助（読み合わせ等）、
手続書類準備、手続受付他入試広報に関連する業務等
 - (4) その他
奨学金関連業務補助、各種帳票作成及び管理等
4. 勤務地 横浜市鶴見区岸谷1-13-1 法政大学国際高等学校
5. 勤務時間 月～金 8：30～16：30（休憩1時間、実働7時間）
土 8：30～12：00（休憩なし、3時間30分）
※土曜日は第1・3・5土曜日勤務
6. 休日 日曜、祝日、第2・第4土曜日（第5土曜日は勤務）
学校創立記念日、有給休暇（2019年4月1日を基準日として、1年間に
12日付与）、夏季休暇、年末年始・大学独自休暇制度あり。
7. 応募資格 PC操作が得意な方。（差込印刷等、Word、Excelができる方）
8. 採用期間 2019年4月1日～2020年3月31日
※嘱託職員は1年契約で双方合意があれば4回まで契約更新可、最長5年働けます。
9. 給与 月給176,400円
夏季・冬季賞与 各1か月（ただし初年度の夏季賞与は未就任控除あり）
規定により通勤費支給、社会保険あり。

10. 応募方法

(1) 書類選考

2019年3月13日(水)までに履歴書(書式自由、パソコン作成可、写真貼付)を下記の送付先へ郵送してください(必着)。業務経歴書などは履歴書とは別に添付していただいてもかまいません。持参してご提出される場合は、平日の9:00~11:30及び12:30~16:30で国際高校事務室にご提出ください。

※ご郵送・ご持参の際は、封筒の表に「学務関連補助希望」と朱書き願います。

※履歴書には必ず連絡先電話番号とメールアドレスをご記入ください。

(2) 面接選考

書類選考を通過した方には当方から面接選考日時のご連絡を差し上げます。

なお、面接選考は2019年3月15日(金)の午後(13:00~15:00の予定)に法政大学国際高等学校で行います。

11. 履歴書送付(提出)先及び連絡先

〒230-0078

横浜市鶴見区岸谷1-13-1

法政大学国際高等学校事務室 担当:高橋、堀江

TEL 045-571-4482

FAX 045-581-9991

メール kenetsu.takahashi.74@adm.hosei.ac.jp

以上