

学校法人菅生学園 事務職員（東海大学菅生高等学校）募集要項

- 職務内容 高校事務、(嘱託採用)

- 採用条件 経験者優遇（施設・設備に精通している方）。
PC(エクセル、ワード必須)。
その他（請求書取りまとめ等）。

- 勤務時間 週 40 時間（1 年単位の変形労働制） 私学共済加入。
※経験年数を勘案して本校給与を決定します。
 - ・賞与年 2～3 回、通勤手当は全額支給（上限あり）。
 - ・車での通勤可能（校舎内に駐車場有）。

- 採用期間 令和 7 年 9 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
契約終了後、更新も可能。正職員への登用も可能。

- 応募書類 履歴書（写真添付） ※FAX・メール（PDF）提出可
郵送先 〒1 9 7－0 8 0 1
あきる野市菅生 1 4 6 8
学校法人 菅生学園 採用係宛

- 選考方法 書類選考後、面接を実施致します。

- 応募締切り 採用が決定するまで応募受付いたします。

- 選考日 随時

- 連絡先 法人本部 鈴木 沼田宛

- 電 話 0 4 2－5 5 9－0 0 6 6
採用のご質問は、お気軽にお問い合わせください。

- メール suzuki-m@tokaisugao.ac.jp