

【事務補佐員】

募集部局	(雇い入れ直後) 附属国際中等教育学校 (附属学校課) (変更の範囲) なし
募集人数	1名
給与	時間給 1, 230 円
通勤手当	常勤の職員に準じての支給となります。 (月の途中採用の場合は翌月分からの支給)
社会保険・雇用保険	適用
雇用期間	令和 8 年 1 月 1 日以降可能な限り早い日～令和 8 年 3 月 31 日
雇用更新の有無	あり。契約の更新は、本人の能力・勤務態度、本学の予算状況、業務の必要性等を勘案した上で判断します。
雇用上限	あり。(通算契約期間 3 年まで)
試用期間	1 ヶ月
就業時間等	9:00～16:00 (休憩時間 12:00～13:00) 週 5 日 (月～金) 勤務 週 30 時間 学校行事により、休日勤務あり (その場合は代休あり)
休日	土曜日・日曜日・祝日および 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
時間外労働	原則なし (※緊急又は突発的な事態が発生した場合、超過勤務を命ずる場合があります。)
仕事内容	(雇い入れ直後) 附属国際中等教育学校における事務一般 ・庶務・会計業務 (文書処理・伝票起票・旅費計算等・その他) ・電話対応及び生徒、保護者、来校者、業者等との窓口対応等 ・証明書等の発行 ・その他学校事務全般 (変更の範囲) なし
必要な経験・免許資格等	・パソコン (Word、Excel は必須) を一般事務の業務を行う上で支障のないレベルで使いこなせる方。 ・明朗かつ健康で、協調性を持って他人と関わり、協力を惜しまず業務を遂行できる方。 (できれば学校関係での勤務経験のある方)
応募方法・締め切り	<ul style="list-style-type: none"> <li>下記連絡先まで「履歴書 (写真貼付)」及び「職務経歴書」を郵送してください。封筒には朱書きで「<b>附属国際中等教育学校 事務補佐員応募書類</b>」と明記してください。</li> <li>履歴書は本学指定履歴書で作成してください。 本学指定履歴書ダウンロード URL: <a href="https://www2.u-gakugei.ac.jp/~jinjika/shokuin-bosyu/00_shiteirirekishi/rirekishi_yoshiki.xlsx">https://www2.u-gakugei.ac.jp/~jinjika/shokuin-bosyu/00_shiteirirekishi/rirekishi_yoshiki.xlsx</a></li> <li>履歴書には携帯等速やかに連絡が取れる電話番号を記載してください。</li> <li>提出された書類に基づき選考のうえ、選考通過者のみに面接日時をおって連絡します。</li> <li>提出された応募書類については、この選考のみに用いることとし、返</li> </ul>

	却しません。選考後、当方にて責任をもって破棄いたします。 ・応募受付は、採用者が決定次第締め切ります。
所在地	〒178-0063 東京都練馬区東大泉5-22-1 【交通機関】 西武池袋線「大泉学園駅」南口から徒歩約8分 西武バス「学芸大附属前」下車 約2分
連絡先	東京学芸大学附属国際中等教育学校事務室（担当 武田） 電話：03-5905-1326