

【事務補佐員】

募集部局	(雇い入れ直後) 附属世田谷中学校 (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4月1日～令和9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・健康状態、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	9:00～17:00 (休憩時間12:00～13:00) 週5日 (月～金) 勤務 週35時間
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 ただし、学校行事のため変更になる場合があります (振替あり)。
時間外労働	原則なし (※緊急又は必要な事由が発生した場合、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) ・電話及び窓口対応 (生徒、保護者、来校者、業者等) ・証明書等の発行 ・物品の発注 ・施設、備品の修繕、修理の手配 ・その他会計・庶務事務補助等 (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うえ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。
応募方法・締め切り	・下記連絡先まで「本学指定履歴書」を郵送してください。 封筒には朱書きで「附属世田谷中学校 事務補佐員応募書類」と明記してください。 本学指定履歴書ダウンロードURL: https://www2.u-gakugei.ac.jp/~jinjika/shokuin-bosyu/00_shiteirirekishi/rirekishi_yoshiki.xlsx ・応募締め切り: 令和8年2月13日 (金) 17:00 必着 ・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。 ・提出された履歴書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いたします。 ・提出いただいた応募書類については、この選考にのみ用いることとし返却いたしません。選考後、当方において責任を持って破棄いたします。
所在地	〒158-0081 東京都世田谷区深沢4-3-1 ※敷地内禁煙 【交通機関】 東急東横線「自由が丘駅」から→東急コーチバス「駒大深沢キャンパス」行き「エーダンモール深沢」下車徒歩4分 東急田園都市線「駒沢大学駅」から→東急バス「等々力」行き「深沢不動前」下車徒歩10分
連絡先	東京学芸大学附属世田谷中学校事務室 (担当:岡本) 電話: 03-5706-3301