

学校事務職員 募集要項

生徒の学びと成長を、学校運営の最前線から支える仕事です。

雇用形態	正規職員	給与	月給 183,500円以上	採用担当	事務長 川北
勤務地	清水国際高等学校	アクセス	JR清水駅 徒歩約12分	通勤	マイカー通勤可

私立高等学校の事務室にて、生徒・保護者・教職員・来校者など、さまざまな方と関わりながら、学校生活と教育活動を支える事務業務を担当していただきます。

仕事内容

- ・ 来客・窓口・電話対応
- ・ 郵便物の受け取り・仕分け、文書作成・発送
- ・ 教職員の旅費精算に関する事務
- ・ 生徒の校納金等に関する管理業務
- ・ 各種証明書の発行
- ・ 学校行事に関する案内・事務サポート
- ・ 各種調査・報告書等の作成
- ・ 消耗品・備品等の管理・発注
- ・ 自家用車の業務使用に関する管理
- ・ 校内の鍵等の管理
- ・ その他、学校運営に関する事務業務全般

応募資格・求める人材

必須

- ・ 高等学校卒業以上
- ・ Word・Excel・Teams等の基本操作ができる方
- ・ 普通自動車第一種運転免許（AT限定可）

歓迎する経験・資格

- ・ 学校事務・一般事務の経験
- ・ 金融機関・医療機関・官公庁等での事務経験
- ・ 簿記資格

求める人物像

- ・ 丁寧な電話・来客対応ができる方
- ・ 正確さと責任感を持って事務処理に取り組める方
- ・ 教職員・生徒・保護者と円滑にコミュニケーションが取れる方
- ・ チームワークを大切にできる方
- ・ 長期的に勤務いただける方

この仕事の魅力

生徒の成長を身近で支える	メリハリある勤務体系
学校生活や成長を身近で支える、やりがいのある仕事です。	試験期間や8月・年度末等には、短時間勤務日もあります。
幅広い事務スキル	長く活躍できる職場
窓口対応、文書作成、各種管理、行事支援等を幅広く経験できます。	周囲と協力し、学校運営を支える方を歓迎します。

勤務時間

1年単位の変形労働時間制。学校行事や授業日程等に応じ、年間勤務カレンダーにより勤務時間が異なります。

通常勤務日	8:00～18:00	短縮日課等	8:00～17:00	8月・年度末等	9:00～15:00
定期試験期間等	8:00～15:00	追試期間等	8:30～16:00	土曜日	8:00～12:30

休憩時間は勤務時間に応じて設定 土曜日は学校カレンダーによる勤務あり

雇用条件・休日・勤務地

休日・休暇	第2・第4土曜日、日曜日、祝日、 夏季休暇、年末年始休暇ほか
試用期間	6か月 (労働条件は同条件)
勤務地	〒424-0809 静岡県静岡市清水区天神一丁目4番1号
受動喫煙対策	敷地内原則禁煙

給与・待遇・福利厚生

- ・ 昇給年1回・賞与年3回
(前年度実績あり)
- ・ 扶養手当・住居手当・通勤手当あり
- ・ 社会保険完備
- ・ 交通費支給(上限あり)
- ・ 年次有給休暇制度
- ・ 育児休業・介護休業制度
- ・ 定期健康診断
- ・ 職員研修・スキルアップ支援
- ・ 福利厚生施設利用可

応募方法・選考

応募方法	履歴書をメールに添付し、 kawakita@shimizu-kokusai.ac.jp へ送付してください。	応募締切	随時受付 (採用者決定次第、 終了する場合があります)
選考方法	書類選考後、面接を実施	採用担当	事務長 川北