

平成30年度 神戸山手学園教職員採用案内

臨時職員募集要項

- 採用人数 1名
- 雇用期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日(更新の場合あり)
- 勤務予定地 神戸山手学園法人事務局 総務・企画課 (神戸市中央区諏訪山町3-1)
- 採用時職務内容 総務・企画課業務全般
 - ・受付
 - ・その他 総務・企画課補助業務
(パソコン入力、データ確認、修正、書類の整理、電話対応 等)

■勤務条件等

勤務時間	9:00～17:00(休憩1時間あり)
給与	時給950円
その他手当等	通勤手当[実費支給(上限あり)]
福利厚生	健康保険、年金(日本私立学校振興・共済事業団) 雇用保険、労災保険
休日	完全週休2日制、その他(夏期・冬期休暇)

■応募資格

- ①短大卒以上の方
- ②パソコン(エクセル(関数)・ワード)の基本的技術を備えている方
- ③事務経験者(3年以上)歓迎
- ④積極的に意欲を持って仕事ができる方

■応募書類

- (1) 履歴書(A4縦版・写真貼付・要捺印)
- (2) [採用募集における個人情報取扱同意書\(PDF\)](#)
- (3) 返信用封筒[定形封筒長形3号](住所・氏名明記、82円切手貼付)

■応募方法

封筒に「応募書類在中」と朱書きし、応募書類及び個人情報取扱同意書を、下記書類送付先まで郵送してください。
応募勝利は合否の拘わらず返却いたしません。記載事項については「神戸山手学園個人情報の保護に関する規則」に基づき、採用に於ける事務処理のみに使用し、他の目的には一切利用いたしません。
また、選考後はすべて安全に破棄いたします。

■応募期間

随時(決定次第終了します)

■採用試験

- (1) 書類選考
- (2) 面接 書類選考合格者のみ実施
(日時等は別途ご案内いたします)

■ 応募書類送付
問い合わせ先
受付時間等

〒650-0006 神戸市中央区諏訪山町 3-1

学校法人神戸山手学園法人事務局総務・企画課 山本宛

TEL.078-351-7170 FAX.078-371-6166

E-mail : akira@kobe-yamate.ac.jp

【受付時間】 9:30～17:00 (11:30～12:30(休憩時間)、土日祝日を除く)

「応募書類」は合否に拘わらず返却いたしません。記載事項については「神戸山手学園個人情報の保護に関する規則」に基づき、採用に関しての事務処理のみに使用し、他の目的には一切利用いたしません。また、試験後はすべて安全に破棄いたします。