

## 学校法人横浜英和学院 事務職員募集要項

任用形態	契約事務職員
契約期間	2023年4月1日～2024年3月31日  契約期間満了時に、本人の希望・業務量・勤務態度・能力・経営状況等を判断し、更新する場合がある。
就業場所	青山学院横浜英和中学高等学校事務室
業務内容	一般事務 各種文書・証明書作成、行事準備、電話対応、等 (ワード、エクセルの基本操作を要する。)
勤務時間	月曜日～金曜日 9:45～17:00 (休憩45分を含む) 土曜日(月2～3回) 7:45～13:45 土曜日に勤務した場合は、平日1日休み(週5日制)
年次有給休暇	労働基準法通り
給与	時給 1,200円 通勤手当 公共交通機関実費支給 昇給:無 賞与:年2ヶ月(夏1月、冬1月) 退職金:無
提出書類	自筆履歴書(写真貼付) ※メールアドレスを記載してください。
応募期限	11月25日(金)必着
試験日程	第1次試験 書類選考 11月28日(月)までにメールにて結果をお知らせします。 第2次試験 適性検査・面接 12月5日(月)午前(予定)
書類提出先	〒232-8580 横浜市南区蒔田町124 学校法人横浜英和学院 事務長 立花慎一 宛 ※封筒に「事務応募」と朱書きしてください。
連絡先	045-731-1901 法人事務室