

学校法人鈴鹿享栄学園職員募集要項

職種	一般事務（非常勤職員）
業務内容	事務補助業務（窓口・電話対応、総務・財務業務補助、その他）
採用人数	1名
雇用期間	1年間 （契約更新の可能性あり）
応募資格	短大卒以上 パソコン(ワード、エクセル等)の基本操作ができる方
勤務場所	鈴鹿享栄学園 事務局
勤務時間等	8：00～18：00（8時間以内） ※時間は応相談
基本給	1時間あたり 940円
諸手当	通勤補助
賞与	なし
休日	本学園規程による。国民の祝日、年末年始、夏期休日
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、年金）/労災保険/雇用保険 （契約内容による）
選考方法	日程： 随時実施（電話にて事前相談の上、日程調整を行います） 内容： 第1次選考 書類審査 第2次選考 面接
手続き	<提出書類>…履歴書、採用試験申込書（※いずれも本校所定様式） ※上記の本校所定様式はHPよりダウンロードしプリントアウトしてください（A4片面） ※提出書類に記載された個人情報、目的以外に利用することはありません。 ※応募書類は、返却いたしません。 <メール登録> 申し込み後の採用試験に関する諸連絡をメールにて行いますので、 saiyo@suzukakyohei.ed.jp 宛に ①お名前 ②書類の送付日 を記載して 郵送到着予定日頃までにお送りください。
応募締切	随時選考を実施します。
書類送付先	〒513-0831 三重県鈴鹿市庄野町1260 学校法人鈴鹿享栄学園 事務局（採用担当者）宛 ※封筒表に「採用関係書類在中」と朱書きしてください。 ※簡易書留（またはレターパック）にて郵送してください。
問合せ先	担当 事務局 林 Tel 059-378-0307 Fax 059-370-0875 Mail : hayashi.chika@suzukakyohei.ed.jp