

採用職種及び人数	職員（法人事務局） 1名
雇用形態	非常勤
処遇	時給：1,000円 交通費：自宅から学校までの直線距離が2km以上の場合、 6ヶ月定期券最短区間相当額
期間	2022.01.01～2022.03.31 ・双方が合意できれば2022年4月以降も契約更新可
勤務時間	平日 9:00～16:45 休憩 原則 12:00～12:45
勤務日	月曜日～金曜日 土日祝日の行事対応をお願いすることがあります
職務内容	・高等学校、中学校、小学校、幼稚園の入試関連業務 塾や学校への往訪、進学イベントへの参加、オープンキャンパス の企画運営、入学・入園パンフレット作成、学院ホームページ作成等
社会保険	私学共済（年金、健康保険）、労災、雇用保険
休日・休暇	・土日祝日、年末年始、創立記念日、慶弔等特別休暇他 ・年次有給休暇（6カ月以上継続勤務し、その間の8割以上出勤 した場合 10日間）
提出書類	履歴書、職務経歴書
提出先	〒536-8585 大阪市城東区古市2丁目7番30号 学校法人 大阪信愛女学院 人事部
選考	面接（結果は即、通知）
資格	とくになし
その他	・学校での入試業務経験者優遇 ・学校での入試業務が未経験であっても、塾や学校への往訪、外部の イベントへの参加、オープンキャンパスでの来場者対応等に積極的 に関われる方を歓迎します