

採用職種及び人数	職員 1名
雇用形態	非常勤
処遇	時給 : 1,900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	2022.04.01~2023.03.31 ・双方が合意できれば2023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	・ヘルプデスク対応(学生・生徒、教職員からの照会対応) ・技術指導(PCやタブレット端末使用方法、トラブル対応) ・PCやタブレット端末の環境設定等 ・リモート授業やリモート会議の環境設定等
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
試験	書類選考、面接
資格	IT系の資格保有が望ましい(例:情報処理技術者試験等)