

事務補助員の募集について

北海道今金高等養護学校では、事務補助員（主事（非常勤））を募集しています。
主な業務内容は次のとおりです。
なお、応募する場合は、北海道今金高等養護学校事務室までお問い合わせください。

記

- 1 職種及び募集人数
主事（非常勤）（パートタイム会計年度任用職員） 1名
- 2 業務内容
(1) 文書受付、来客対応、電話対応、執務室清掃等
(2) その他、事務職員が行う業務の補助
- 3 必要な資格、経験等
基本的なパソコン操作ができること（エクセル、ワード等の経験があれば尚可）。
- 4 雇用期間
採用日から令和8年3月31日まで
- 5 業務日数等
1日4時間、週20時間以内
- 6 勤務時間
8時15分から12時15分までの4時間
(休憩時間なし)
- 7 報酬等
1時間につき1,127円から1,351円までの間で、北海道の条例に基づき決定されます。
- 8 通勤手当
片道2km以上の場合に、北海道の条例に基づき規定額が支給されます。
- 9 報酬の支払い時期
月末締めで、翌月の21日に指定口座へ振込により支給されます。
- 10 福利厚生
社会保険、厚生年金、雇用保険に加入
- 11 選考方法
書類選考及び面接により決定します。
- 12 選考日時
応募が有り次第、随時実施します。
- 13 選考結果
面接実施日から5日以内に、文書により通知します。
- 14 その他
校地内は、完全禁煙です。