

# 職員室アルバイト募集要項

## I. 仕事の内容等

- |          |  |
|----------|--|
| 1 職種     | 職員室事務補助アルバイト                                       |
| 2 仕事の内容  | 印刷業務、文書収発、電話・来客応対、職員室内の整理など                        |
| 3 雇用形態   | パート労働者   |
| 4 雇用期間   | 雇用期間の定めあり<br>平成29年1月18日～平成29年2月28日<br>(契約更新の可能性あり) |
| 5 学歴・経験  | パソコン操作 (ワード、エクセル)                                  |
| 6 必要な免許等 | 不問   |
| 7 年齢     | 不問   |

## II. 労働条件等

- |          |  |
|----------|--|
| 1 賃金     | 時間額 780円                                   |
| 2 賃金形態等  | 日給月給 (月末締切、翌月7日払い<br>または 勤務期間終了日から約10日後支給) |
| 3 通勤手当   | なし (マイカー通勤可)                               |
| 4 昇給     | なし   |
| 5 賞与     | なし   |
| 6 加入保険等  | 労災保険、雇用保険                                  |
| 7 就業時間   | 午前8時30分から午後5時00分のうち5時間                     |
| 8 休日等    | 土・日・祝日 (週休二日制)、及び学校休業日                     |
| 9 所定労働日数 | 週5日 (週25時間)                                |

## III. 選考等

- |        |   |
|--------|---|
| 1 採用人数 | 1名  |
| 2 選考方法 | 面接  |
| 3 日時等  | 随時 事前に電話連絡のうえ、履歴書 (写真貼付) を持参                              |
| 4 その他  | 勤務の詳細については、上市高校事務室に問い合わせてください。<br>なお、採用が決まり次第、募集を中止いたします。 |