

静岡済生会看護専門学校 教務事務職員 募集要項

1. 募集職種 教務事務職員（有期契約職員）
2. 募集人員 1名
3. 業務内容
教務事務
 - ・講義資料の準備（講義、実習資料の作成等補助）
 - ・成績評価点の電算処理
 - ・授業評価、アンケート等のデータ処理
 - ・オープンスクール等学生募集における資料作成・運営補助
 - ・非常勤講師の業務管理補助
 - ・図書の電算管理
 - ・来客及び非常勤講師への湯茶の提供
 - ・その他教務事務に関する教員補助
4. 雇用形態、採用期間
有期契約職員
令和5年12月1日から令和6年3月31日（更新する場合あり）
※雇用開始時期については相談に応じます。
5. 給与等 時間給1,030円（他に、通勤手当あり）
賞与
6. 休日 原則として土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始休暇
7. 勤務時間 月～金 8:30～17:15（実働7時間45分）
※勤務時間については相談に応じます。
8. 福利厚生 社会保険加入（健康保険・厚生年金保険・介護保険）
雇用保険の適用：有
9. 採用の条件 パソコン操作のできる者
エクセル、ワードが堪能であること
10. 応募期日 随時受け付け
11. 選考方法 1) 書類選考 2) 面接 |
12. 提出書類 1) 自筆履歴書(写真貼付)及び職務経歴書
13. 応募方法 下記へ電話連絡の上、提出書類を持参又は郵送してください
〒422-8527 静岡市駿河区小鹿 1-1-24
静岡済生会看護専門学校 庶務科 山本
TEL 054-285-5914 Fax 054-285-7718
e-mail nades_col@siz.saiseikai.or.jp