

学校法人 白梅学園 アルバイト職員の募集について

下記の通り、アルバイト職員 2 名を募集いたします。

1. 勤務地 東京都小平市小川町 1-830

白梅学園大学・短期大学 大学・短大事務局 教務課

2. 期間 (予定)

2023.4.1 ~2024.3.31 ※単年度更新 2 回まで最大 3 年間

3. 勤務と休日休暇

①勤務時間

- ・<授業期間> a.月~金: 9:00~17:00(休憩 60 分)
b.月~金: 8:30~16:30(休憩 60 分) a.b 共通 土: 8:30~12:30
- ・<授業休止期間> a.b 共通 月~金: 9:00~17:00(休憩 60 分) 土: 9:00~13:00
- ・日曜・祝日について出勤した場合は、月~金のいずれかで振替休を予定。
- ・残業: 原則なし (但し、繁忙の場合には必要に応じ最大 1~2 時間程度)

②休日と休暇

- ・土曜は隔週程度にて勤務予定(勤務以外の土曜は休日)
- ・土曜勤務の週については、月~金の内 1 日休み(曜日は業務状況により調整)
- ・日曜祝日は通常休日扱い
- ・季節休日(学生の授業休止期間): (夏・冬 合計約 30 日程度) 別途あり。※この期間中に勤務の場合は時間短縮(-1h)の場合あり。
- ・年次有給休暇 初年度 10 日付与

4. 給 与

- ・時給 1,090 円 当月末締め翌月 25 日払い(銀行振込)
- ・交通費別 上限 1 日 1,600 円まで。または定期代を 6 か月ごとに支給。

5. 勤務要件

- ・一般事務に適性のある方。PC 操作 (ワード、エクセル等) 等能力のある方

6. 業務内容

- ・授業で使用する実習室補助(教材準備・片付け・物品の発注)業務
- ・教務事務補助 (窓口対応、電話対応、メール連絡対応)
- ・PC 作業: データ入力作業、文書作成、表・帳票等作成。
- ・書類・資料の (作成/印刷/整理/発送等) 作業、郵便物仕分け。
- ・その他 行事等の準備対応等々

<本件担当> 白梅学園 大学・短大事務局 教務課 胡(エビス)

<連絡窓口> 白梅学園 法人事務局 人事労務課 宮本

TEL042-346-5613 FAX042-346-5616

以上