

## 令和 8 年度 学校法人佐賀清和学園 事務職員募集

求 人 者	学校法人 佐賀清和学園
職 種	事務職員
仕事内容	学校運営に係る事務全般 ・ 窓口対応 ・ 金銭の収納、支払 ・ 給与 ・ 施設設備の管理 ・ 予算、決算 ・ 労務管理 等
雇 用 形 態	正規職員（フルタイム）
採用予定人員	1 名
採 用 日	令和8年4月1日、ただし1年間は試用期間とする。
勤 務 地	佐賀市兵庫北二丁目14番1号 佐賀清和中学校高等学校
応 募 資 格	大学卒業以上。40歳以下（キャリア形成を図る観点から）
必要なPCスキル	パソコンの基本操作（ワード、エクセル、パワーポイントなど） インターネットに関する常識的な知識
給 料	月額198,800円（募集時点の大学新卒者。経歴によって加算あり。）
諸 手 当	賞与（年2回、計4.6月分）、通勤手当、扶養手当、住居手当等
就 業 時 間	8時30分～17時（土曜日は、8時30分～12時30分）
休 日	日曜日、祝日、毎月第2、第4土曜日、お盆（8/13～8/15）、 年末年始（12/29～1/3）
年次有給休暇	採用年度は、10日間
提 出 書 類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書、ハローワーク紹介状
提 出 期 限	随時
選 考 方 法	書類選考、面接
書類提出先 問い合わせ先	〒849-0919 佐賀市兵庫北二丁目14番1号 学校法人佐賀清和学園 担当 松隈 TEL 0952-37-5400 FAX 0952-37-5401

※ ハローワークに求人票を提出しています。