

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ヶ月分）、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 | 隨時 |
| 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。