

学校事務室 非常勤補助員 募集

◆勤務先：大阪府立枚方支援学校

連絡先：072-805-2731 「事務長 工藤まで」

◆職種：非常勤事務補助員

◆仕事内容：事務処理全般（学校事務室の事務全般補助、資料作成、データ入力、文書印刷・整理、来客対応、軽清掃など）

◆勤務時間：11:00～17:00（休憩 45 分）

◆休日：土日祝（週休二日制） 年休・夏季休暇 雇用期間に準じます。

◆時給：1,403円以上（勤務期間により時給には条件があります。）

◆通勤手当：実費支給

◆応募書類：履歴書（写真貼付）

◆選考方法：書類選考・面接（1回）