

事務補助員募集

- ◇ 募 集 人 員 1 ～ 2 名
- ◇ 就 業 場 所 大阪府立香里丘高等学校 事務室
- ◇ 業 務 内 容 府立高等学校での事務補助業務全般
- ・ 電話及び来客対応（給茶業務を含む）
 - ・ パソコン（エクセル・ワード）を使用した文書、資料作成、データ入力、印刷業務 等
 - ・ 校内文書の管理
 - ・ 生徒関連各種証明書等の発行
 - ・ 就学支援金・奨学のための給付金等にかかる申請等の受付、確認等
- ◇ 任用予定期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日
- ◇ 賃 金 ・ 手 当 時 間 額 1, 4 0 3 円～
(大阪府での経験年数によって単価が変わります。)
- 通勤手当 実費支給（上限なし）
期末手当 支給対象となる場合あり
- ◇ 就 業 時 間 週 3 日又は週 4 日
9 時～ 1 7 時の間（ 4 ～ 5 時間程度）
- ◇ 応 募 方 法 等 下記問合せ先までお尋ねください。
- ◇ 問 合 せ 先 大阪府立香里丘高等学校 事務室
電話 0 7 2 - 8 3 2 - 3 4 2 1