武蔵越生高等学校　事務職員　募集要項

年度	令和８年度（今年度）
担当 採用人員	事務職員 若干名
業務内容	帳簿管理　情報管理　施設設備管理　物品管理　金銭管理　端末操作 受付窓口対応　生徒保護者対応　学校行事対応　外回り対応　非常時対応
契約期間	年度単位契約　　採用日（応相談）～翌年３月 31 日　勤務態度により更新可能
待遇	月給　　：¥199,000　～ 賞与　　：年度内３回（夏季・冬季・年度末）　※算定対象期間により変動 交通費　：実費相当分 その他　：住宅手当・入試手当・各種社会保険加入・退職金・有給休暇（労基法準拠）
勤務時間	勤務日及び時間：週月～土のうち５日間　8:00～17:00（内 昼休憩１時間） 休日：完全週休二日制　　週月～土のうち１日、日曜日、祝日、夏季、年末年始 年間休日：135 日(令和７年度実績) ※学校行事により日曜または祝日に出勤する場合は別日に休日を振替
応募資格	専門学校または大学卒業以上 普通自動車第一種免許（AT 限定 可）
必要書類 応募方法	① 写真添付された履歴書 ② 職務経歴書　または　自己 PR 文書 上記①②の両書類を同封のうえ、下記「問い合わせ先」宛名へ郵送のこと ※履歴書に電話対応可能時間を明記のこと（平日・土曜 8:00～17:00 の間） ※電話番号及びメールアドレスを両方明記して下さい。 ※応募書類は返却しません。
締め切り	随時（決まり次第終了）
選考方法	書類審査　面接 ※書類審査合格の方にのみ電話またはメールにてご連絡差し上げます。 ※合格者には保険加入等のため別途必要書類のご案内をいたします。
問い合わせ先	〒350-0417 埼玉県入間郡越生町上野東 1-3-10 学校法人越生学園 武蔵越生高等学校　事務職員採用担当係 ✉ saiyo@musashiogose-h.ed.jp　　（採用関係専用アドレス） ☎049-292-3245（代表）（受付時間　平日・土曜 8:00～17:00 の間） ※受付時間内においても担当者不在・休業等により応対できない場合がございます。 また、上記アドレスは採用選考以外の内容にはお答えいたしませんのでご了承ください。