

雲雀丘学園幼稚園の事務契約職員（1名）を募集しています。

勤務内容等につきましては次のとおりです。

- ◇勤務場所 雲雀丘学園幼稚園
- ◇開始日 2月1日（応相談）
- ◇勤務日 月～金 AM8：00～PM4：30（休憩時間45分含む）
出勤を命じた土曜日は AM8：00～PM1：00
ただし、行事等で土・日に出勤していただくこと年間に12日程度あり
（終日勤務になることもあり）⇒代休取得
- ◇業務内容
- ・ 出納・会計処理、補助金申請
 - ・ 受付業務（保護者・園児・業者対応、電話対応など）
 - ・ 園児名簿作成、各種お便りの作成補助
 - ・ 入試・入園手続き業務、各種行事手伝い
 - ・ 預り保育の申し込み受付、保護者への費用請求・回収
 - ・ 制服・スモックや用品などの購入受付
 - ・ 給食配膳の補助
 - ・ その他園長・保育主任のサポート業務
 - ・ 金銭の取扱いあり
- ◇面接 学園事務局にて実施（日程につきましては、個別に通知します）
- ◇処遇 給与：月額17万円～。賞与：2.5ヶ月／年
通勤手当6ヶ月定期代支給
1年ごとの契約
- ◇社会保険 保険/年金：私学共済、雇用保険・労災保険加入

〈要望〉

- ・ 保護者対応のできる40歳前後から50歳前半の女性を希望
- ・ 子ども好きな方
- ・ 土日の勤務も可能な方
- ・ 幼稚園事務職員は1名だけですので、一人で業務を遂行できる方。
- ・ EXCEL、WORDの操作の出来る方。簡単な簿記がわかる方。

学校法人 雲雀丘学園 学園事務局／渡辺
〒665-0805 兵庫県宝塚市雲雀丘4-2-1
TEL 072-759-3000
FAX 072-759-5722
E-Mail : h-watanabe@hibari.ed.jp