

令和8年度 学校法人京華学園 事務局職員(職員室受付) 募集要項

勤 務 先	学校法人 京華学園 (京華中学・高等学校〔男子校〕)
募集職種・人数	常勤職員 事務局 職員室受付 1名
契 約 期 間	期間の定めあり(令和8年4月1日～令和9年3月31日)
	契約の更新 有(勤務成績、能力により判断) ※年度ごとに契約更新をし、継続して雇用する場合は3年(*)を限度とする。 *期間延長を検討中
業 務 内 容	◆職員室受付・接客
	◆電話対応
	◆各種資料作成
	◆各種印刷等
求 め る 人 材	◆来校者や生徒及び保護者に対して親身になって対応できる方
	◆学校業務に関心があり、明るく元気な方
	◆チームワークを重視し、協力姿勢があり、協調性のある方
応 募 資 格	◆短大・専門学校卒業以上の方 *未経験者歓迎
採用予定年月日	令和8年4月1日
勤 務 時 間	始業 午前8時00分 終業 午後4時45分 休憩時間 60分
時間外労働の有無	業務の都合により有
待 遇	給与: 月給 216,000円(基本給207,500円) 年収3,712,000円程度 ※22歳、令和8年度
	賞与 年3回(令和7年度 5.40ヶ月) ※交通費 1ヶ月あたり5万円を限度 ※諸手当あり
	【モデル年収】 30歳:月給 270,000円(基本給261,500円) 年収4,652,000円程度
	35歳:月給 317,000円(基本給308,500円) 年収5,469,000円程度
	社会保険:日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険
	休日休暇等:日曜・祝日、週1日休日(月～土に創立記念日・都民の日以外の休日がある場合を除く) 春季休暇、GW休暇、夏季休暇、冬季休暇、年末年始、学年末休暇、創立記念日、都民の日 その他(学園が定める日) ※ 詳細は常勤職員就業規則の定めによる ※ 年次有給休暇は採用日に付与
提 出 書 類	(1)履歴書(写真貼付)
	(2)職務経歴書(書式は自由:詳しくご記入ください)
	(3)自己推薦書(書式は自由で800字以内)
	※提出書類は、PDF・Word・Excelのいずれかのファイル形式にてメール添付でご提出ください。 なお、提出書類は今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
提出書類締切日	随時 *メールでの応募に限る ※採用が決定次第締め切ります。
選 考 方 法	第一次選考:書類選考
	第二次選考:「志望理由について」作成、面接
	第三次選考:最終面接
	◎書類選考合格者にのみ、二次選考の日時を連絡いたします。
書 類 送 付 先	書類提出先アドレス: keika_saiyo(at)kg.keika.ed.jp ※(at)は@に置き換えてください。 メールのタイトルは「採用応募書類・常勤職員(受付)(応募者氏名)」としてください。 書類選考の結果連絡等も上記のアドレスからご連絡します。 必要に応じて、迷惑メールの設定の解除をお願いします。
	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務局長 由井 伸児 03-3941-0056
	月～土 午前9時から午後3時 ※ 祝日を除く
	問 い 合 わ せ 先