

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 (京華商業高等学校 [共学校])
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7時45分 終業 午後4時30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。
問い合わせ先	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