

令和7年度 学校事務 非常勤職員募集要項

令和7年2月8日
学校法人三重徳風学園

仕事内容

職種	学校事務職員
仕事内容	1. 入学案内・学習のしおり・レポート等の印刷・製本等 2. 生徒募集に関わる内勤の仕事（オープンキャンパスやダイレクトメール資料の印刷・製本等） 3. 出勤簿の管理・整理等 ※詳しい仕事内容は面接時にお話しします
雇用形態	非常勤職員
雇用期間	雇用期間の定めなし
就業場所	三重県亀山市和賀町1789-4 最寄り駅 JR 亀山駅（徒歩20分） 受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）
マイカー通勤	可
転勤の可能性	なし
年齢	年齢制限あり（～59歳） 年齢制限の理由 60歳定年制のため
学歴	必須（高等学校以上）
必要な経験等	【不問】
必要なPCスキル	パソコン操作が出来る方（エクセル・ワードの基本操作）
必要な経理スキル	経理スキル必要なし
必要な免許・資格	普通自動車運転免許 必須（AT限定可）
試用期間	あり（6カ月）

賃金・手当

時給	1,030円
手当	通勤、休日労働手当を学園規定により支給します
月平均労働日数	18日
賃金形態等	時給
通勤手当	実費支給（上限あり）（月額25,000円）
賃金支払日	翌月25日
昇給	あり（厚生労働省の賃金改定による）
賞与	なし

労働時間

就業時間	9時30分～15時30分（30分休憩、5時間30分勤務）
時間外労働時間	あり 月平均時間外労働時間 3時間
休憩時間	30分
年間休日数	165日
休日等	休日 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日 その他 学園カレンダーによる 年末年始、夏季休暇 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 7日

その他の労働条件等

加入保険等	雇用保険、労災保険
定年制	定年年齢 一律60歳
再雇用制度	あり 上限年齢 65歳まで
利用可能託児施設	なし

職場の情報

従業員数	就業場所 45人 うち女性22人（非常勤職員含む）
設立年	昭和57年
労働組合	なし

事業内容	教育事業
育児休業取得実績	あり
介護休業取得実績	なし
看護休暇取得実績	なし

選考等

採用人数	1人
選考方法	書類選考、面接
選考結果通知	書類選考後、面接選考後 書類選考結果通知 書類到着後7日以内 面接選考結果通知 面接後10日以内
求職者への通知方法	Eメール
選考日時等	書類選考の通過者のみ後日面接試験の日程等を連絡します
選考場所	三重県亀山市和賀町1789-4 学校法人三重徳風学園
応募書類等	履歴書(写真貼付)、職務経歴書、最終学歴の「卒業証明書」 110円切手を貼付し、自分の住所・名前を記載した長3封筒 応募書類の送付方法 郵送 提出先 〒519-0145 三重県亀山市和賀町1789-4 学校法人三重徳風学園採用係宛
個人情報の取扱い及び応募書類の返戻	応募書類は職員採用だけに使用し、目的外の使用はいたしません。また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
選考に関する特記事項	応募書類締切日：2月28日(金)17時必着 担当者からのメールが受信できるメールアドレスが必須

求人に関する特記事項

求人に関する特記事項	*応募書類郵送締切日：令和7年2月28日(金)17時必着 1月30日(木)以降に書類選考を行い、選考結果をメールにてお知らせします。 *60歳以上の再雇用期間は1年更新になります。
採用予定日	令和7年4月1日
問合せ先	副校長 兼 事務長 中谷 浩章(なかに ひろあき) TEL:0595-82-3561(代表) FAX:0595-82-3511 E-mail: nakatani@mietokufu.ed.jp