

## 令和 7 年度 サレジアン国際学園世田谷中学高等学校 事務職員採用 募集要項

|              |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集職種         | 学校事務職員（広報事務）                                                                                                                                                                                                                    |
| 採用予定人数       | 1 名                                                                                                                                                                                                                             |
| 雇用形態         | 常勤職員<br>※ご本人の勤務成績・態度・能力、心身の健康状態、勤務可能な曜日・時間帯の条件の適合等を総合的に判断させていただき、専任職員として登用する可能性があります。                                                                                                                                           |
| 採用予定日        | 令和 7 年度中                                                                                                                                                                                                                        |
| 待遇・勤務条件      | 本学園の就業規則および給与規程による                                                                                                                                                                                                              |
| 勤務内容         | 広報業務 特に<br>・入試管理システム全般<br>・ホームページの制作・更新<br>・受験市場データの取りまとめ・分析<br>・問い合わせ対応(主としてメール)<br>その他<br>・パンフレット制作<br>・学校説明会<br>・外部相談会<br>・塾訪問 等、広報全般にわたる業務<br>※業務内容によっては、日曜日・祝日出勤の場合あり。                                                     |
| 応募資格         | ・カトリックの教育に理解のある方<br>・本校の教育方針を理解・共感し、意欲をもって取り組んでいただける方<br>・文章作成能力・データ処理等 P C スキルがある方が望ましい<br>・miraicompass のシステム運用に関し、経験のある方が望ましい<br>・英会話の出来る方が望ましい                                                                              |
| 応募期限         | 定員になり次第締め切り                                                                                                                                                                                                                     |
| 応募書類         | ・履歴書（写真添付、携帯電話番号およびメールアドレスを記入）<br>・職務経歴書（職歴がある方のみ・A 4 サイズ）<br>・資格証明書の写し（資格を有する場合のみ）<br>・志望動機・自己 P R 文（合わせて A 4 サイズ 1 ページ程度）<br>※応募書類は返却いたしません。また、採用関係以外には使用いたしません。                                                              |
| 応募方法         | ・応募書類を下記の送付先に郵送またはメールで提出してください。<br>・郵送の場合は、封筒の宛名面に「事務職員採用応募書類在中」と朱書きしてください。<br>・メールの場合は、応募書類を P D F ファイルに変換して添付してください。<br>【送付先】〒157-0074<br>東京都世田谷区大蔵2-8-1<br>サレジアン国際学園世田谷中学高等学校 事務長宛<br>【メールアドレス】saiyo@salesian-setagaya.ed.jp |
| 選考方法<br>（予定） | 一次選考：書類選考<br>最終選考：面接等 ※すべての選考の詳細は、メールにてお知らせします。                                                                                                                                                                                 |
| 勤務地          | 学校法人星美学園 サレジアン国際学園世田谷中学高等学校<br>（東京都世田谷区大蔵2-8-1）                                                                                                                                                                                 |
| 問い合わせ先       | 電話 03-3416-1150<br>事務職員採用担当：事務長 小野寺 広報部長 佐藤<br>※公平性を保つため、選考方法などについてのご質問にはお答えできません。                                                                                                                                              |