

募集要項

担当教科 および 採用人数	東京女学館小学校 嘱託事務職員(学校司書 常勤) 1名
仕事内容	小学校図書室での司書業務
応募資格	4年制大学卒業の方 司書資格を有する方 パソコン操作技能(特に Word 及び Excel は必須)を有する方 小学校教員免許を有することが望ましい
勤務日数	・ 月曜日から金曜日の週5日
採用日	・ 平成31年4月1日以降できるだけ早い日
応募方法	1) 提出書類 履歴書(写真貼付) 職歴書 司書資格の写し 小学校教員免許を有する方は教員免許状の写し *提出書類については返却しませんが、採用に関する以外に使用しません。 2) 提出期限 平成31年3月15日(金) 必着 「嘱託事務職員応募書類在中」と朱書きの上、下記宛に郵送のこと。 〒150-0012 東京都渋谷区広尾3-7-16 東京女学館小学校 校長宛
選考方法	第1次選考:書類審査 第2次選考:面接 第3次選考:校長面接 *第2次選考を行う方には、電話連絡をいたします。
待遇	東京女学館給与規程による (嘱託事務職員としての勤務は時給1100円以上。経験等により応相談。)
問い合わせ	学校法人東京女学館 総務部 電話 03-3400-0861 月曜日～金曜日 午前9時から午後4時30まで