



事務員 採用案内

01 募集要項

職種	事務員
募集人数	1名
雇用形態	正職員
業務内容	法人本部または法人内各事業所にて一般事務業務に従事していただきます。
受験資格	必要な資格・経験等はありませんが ・一般事務の経験がある方 ・幼稚園事務の経験がある方 は選考時に優遇させていただきます。
勤務時間	8:30~17:15 ※休憩時間:45分
給与等	短大卒給与等:175,300円(4年制大学卒:184,800円) ※給与はこれまでの職歴等により計算されます。 賞与:4.3ヶ月分
モデル給与	【短大卒】 社会人経験3年:年収約340万 社会人経験5年:年収約360万
諸手当	処遇改善特例手当:9,000円 処遇改善手当:5,000円 住宅手当、通勤手当、燃料手当、家族手当等は法人規程により支給
休日・休暇等	土曜日に出勤した場合は振替休日を取得できます。 運動会等の行事に出勤した場合は時間外となります。 年次有給休暇、夏季休暇(3日)、年末年始休暇(12/29~1/3)
提出書類	履歴書(自筆)、職務経歴書
採用予定日	2026年2月1日(応相談)
面接日	応募書類が到着次第、面接日をお知らせします(応相談)。
応募方法	上記提出書類を下記連絡先へ持参または郵送

02 お問い合わせ先(郵送先)

〒080-0022 帯広市西12条南17丁目3番地 学校法人帯広葵学園 企画人事担当 小暮
0155-23-7604
kogure@obihiroaoi.ed.jp