

**拓殖大学第一高等学校  
図書室・情報管理室 臨時職員(パート) 募集**

契約期間2019年4月1日～2020年3月31日(契約更新の可能性あり)

※但し、最初の1ヶ月間は試用期間

詳細は、2 ページ以降に記載されています。

拓殖大学第一高等学校 図書室臨時職員（パート）募集

募集人員	1名
応募条件	PC入力のできる方（Word、Excel）
契約期間等	2019年4月1日～2020年3月31日（契約更新の可能性あり） ※但し、最初の1ヵ月間は試用期間
就業内容	図書関連業務一般 ・生徒及び教職員への対応（貸出・返却・予約・返本・調べ物他） ・館内業務（館内整備・図書装備・PC作業他） ・図書委員会活動補助 ・その他図書関連業務
就業時間	週3日出勤 ①、②の1ヶ月ごとの交替勤務となります。 ① 前半シフト（月・火・水）：10：30～18：00（休憩時間60分） ② 後半シフト（木・金・土）：10：30～18：00（休憩時間60分） 土曜日は10：30～15：00（休憩時間60分）但し、不定期で9：00～15：00の勤務あり。 ※就業時間については、学校行事等によって変更していただくこともあります。
休日	日曜日、祭日、年末年始（12月29日から1月3日）、法人が定める日
休暇	夏休み、冬休み（無給）
給与	時給 990円
待遇	交通費支給、労災加入
応募締切	3月22日（金）必着
面接日	3月26日（火） ※書類選考通過者には3月23日（土）17時までに面接時間をご連絡いたします。
書類送付先	〒208-0013 武蔵村山市大南4-64-5 拓殖大学第一高等学校事務室採用担当宛 ※封筒の表に「図書室臨時職員募集書類在中」と朱書きして下さい。 ※応募に関する問合せ職員採用係 登内・下舞（042-590-3311）
勤務地	拓殖大学第一高等学校 東京都武蔵村山市大南4-64-5 玉川上水駅より徒歩4分

拓殖大学第一高等学校 情報管理室臨時職員（パート）募集

募集人員	1名
応募条件	Excelの基本的な操作ができる方
契約期間等	2019年4月1日～2020年3月31日（契約更新の可能性あり） ※但し、最初の1ヵ月間は試用期間
就業内容	情報管理室の全般的な業務補助 ・入試データの入力業務 ・成績処理関係業務 ・本校独自のシステムの操作（成績・指導要録・調査書・入試システム等） ・HPの更新 ・その他事務整理等
就業時間	就業時間 平日：9：00～16：00（休憩時間60分） 週4日～5日の勤務となります。（土日祝を除く） 但し、出勤日のうち週1日は30分時短の勤務となります。 ※勤務時間：応相談 ※繁忙期には残業になる場合があります。
休日	日曜日、祭日、年末年始（12月29日から1月3日）、法人が定める日
休暇	夏休み、冬休み（無給）
給与	時給 990円
待遇	交通費支給、労災加入、雇用保険加入
応募締切	3月23日（土）必着
面接日	3月28日（木） ※書類選考通過者には3月26日（火）17時までに面接時間をご連絡いたします。
書類送付先	〒208-0013 武蔵村山市大南4-64-5 拓殖大学第一高等学校事務室採用担当宛 ※封筒の表に「情報管理室臨時職員募集書類在中」と朱書きして下さい。 ※応募に関する問合せ職員採用係 登内・下舞（042-590-3311）
勤務地	拓殖大学第一高等学校 東京都武蔵村山市大南4-64-5 玉川上水駅より徒歩4分