

東海大学附属第四高等学校・事務職員(図書館司書)募集要項

- 1、学 校 名 : 東海大学附属第四高等学校
- 2、職 種 : 事務職員(図書館司書)
- 3、雇用形態 : 臨時職員
- 4、業務内容 : 図書館における各種業務等
＜主な担当業務＞
 - ・ 図書の貸出、返却
 - ・ 本の選書、購入、管理
 - ・ 教員の補助
 - ・ 学校行事業務の補助等
 - ・ 本棚の整理
 - ・ 伝票処理
 - ・ 生徒の対応
- 4、契約期間 : 2015年4月1日～2016年3月31日
※但し、雇用期間満了後、1年毎の契約更新あり
- 5、就業時間 : 8:30～16:30(月曜～金曜)
8:30～13:00(土曜)
- 6、勤 務 地 : 東海大学附属第四高等学校
- 7、提出書類 : 履歴書
- 8、応募期限 : 随時
- 9、選考方法 : 書類選考、面接
※書類選考に合格した場合は通知し、後日指定日に面接を実施いたします。
- 10、待 遇 : 月給119,200円
- 11、連 絡 先 : 〒005-8602
札幌市南区南沢517-1-1
東海大学附属第四高等学校事務室
TEL: 011-571-5175
担当者: 遠藤 裕城