

事務職員募集

業務内容：学校事務全般、経理補助

雇用形態：契約社員（または時短勤務パートタイマー）※正社員登用あり

就業時間：8時～17時（時短勤務の場合は応相談）※昼休憩60分

給 与：本学園給与規定による

試用期間：あり（1ヶ月 同条件）

通勤手当：実費支給（上限あり 月額50,000円）

加入保険：雇用、労災、健康、厚生

休 日：土、日、祝（学事日程による出勤日あり）、ほか学園が定める休業日

年間休日：115日

年齢・学歴：不問

必要なスキル・資格等：ワード、エクセル

韓国語（できれば尚良）、普通自動車免許（あれば尚良）

応募〆切：6月10日

履歴書、職務経歴書を郵送してください。

送付先：〒567-0057 大阪府茨木市豊川2-13-35 コリア国際学園事務室 キム・オギ 宛

電話でのお問い合わせはご遠慮願います。