

## 府立桜塚高等学校・全日制課程 事務補助職員 募集要項

【職種】会計年度任用職員（学校事務補助員）

【応募資格】ワード、エクセル等の簡単なパソコン作業スキルを有すること、年齢・学歴不問

【職務内容】府立学校における事務作業全般の補助

- ①電話及び来客対応 ②パソコンを使用した簡単な文書や資料の作成、データの入力 ③就学支援金、奨学給付金等に係る申請等の受付、整理、確認等
- ④校内文書の整理 その他

【勤務条件】（任用期間）令和6年4月1日から令和6年7月31日まで

（勤務場所）豊中市中桜塚4-1-1 大阪府立桜塚高等学校

（勤務日）月曜日から金曜日の間で所属長が指定した日

（勤務時間）8時30分から15時30分の間の4時間程度

（賃金形態）時給1,090円

（通勤手当）実費支給

（賃金支払日）月末に締切り、翌月10日に支払い

（その他の）地方公務員法等の法令及び就業規則等の規定による

【選考方法】書類選考後に面接選考を実施

【募集期間】採用必要数に達するまで

【応募方法】写真を貼付した履歴書を下記申込場所まで郵送

【申込場所】大阪府立桜塚高等学校 全日制課程 事務室 （担当）白居

〒561-0881 豊中市中桜塚4丁目1-1

電話：06（6853）2244