

一般事務(Excel、Word 常時使用)

- 時給 1,225 円
- JR 学研都市線 四条畷駅徒歩 1 分
- 月曜日～金曜日 8:30～17:00(うち休憩1時間)(週5日勤務できる方)

年に数回、園行事の為に土曜日出勤があります。(振替休日を取得いただきます)

お仕事について

お仕事内容

事務責任者のサポートのもと、園の運営を支える事務業務をお手伝いいただきます。補助的な業務が中心なので、事務のご経験が浅い方やブランクのある方も安心してスタートできます。

＜主な業務内容＞

- ・保護者へのお知らせ文書などの作成補助(Word 使用)
- ・園児の名簿や出欠状況の入力補助(専用アプリ使用)
- ・アルバイト職員の勤怠データの入力・確認(アプリ・Excel 使用)
- ・補助金申請書類の作成サポートや準備(Excel・アプリ使用)
- ・電話対応・来客対応(職員と一緒にいきます)
- ・そのほか、事務室内でのかんたんな庶務

※Word・Excel の基本的な操作ができる方が対象です(フォーマット入力や文字編集ができればOKです)

お仕事の特徴

主婦・主夫歓迎
学歴不問
経験者・有資格者歓迎
平日のみ OK
週 4 日以上 OK
即日勤務 OK
フルタイム歓迎
長期歓迎
駅チカ・駅ナカ
車通勤 OK
バイク通勤 OK

職場環境・雰囲気

女性が多い
業務外交流少ない
長く働ける
決められた時間できっちり
デスクワーク

シフト・収入例

収入例：月 150 時間勤務(7.5h×20 日)の場合、 月額:183,750 円 年額:2,205,000 円

募集要項

職種

一般事務(Excel、Word 常時使用)

給与

時給 1,225 円

・交通費:月額 2 万円迄実費支給

・マイカー通勤可:駐車場・駐輪場あり(無料)

マイカー通勤の場合、公共交通機関相当額支給

・保険等:私学共済加入(健康保険・年金)

・雇用保険・労災保険加入

試用・研修

試用・研修期間なし

待遇・福利厚生

- 社会保険あり
- 社員登用あり

交通費

規定支給(月額支給上限 20,000 円)

マイカー通勤の場合、公共交通機関利用相当額を支給。

勤務地

認定こども園 四條畷学園大学附属幼稚園

大阪府 大東市学園町 6-45

アクセス

JR 学研都市線 四条畷駅徒歩 1 分

応募資格

- ・Word や Excel の基本的な操作ができる方(簡単な入力や編集ができれば OK)
- ・事務のお仕事が好きな方、人と関わることが苦にならない方
- ・子育てやブランク明けでお仕事復帰を目指している方も歓迎です

※以下のいずれかの資格や、同等のスキルをお持ちの方は歓迎します(必須ではありません)

簿記 3 級／秘書検定 3 級／ビジネス文書検定 3 級／日商 PC 検定 3 級／CS 試験 3 級／MOS (一般レベル)など

勤務時間

8:30～17:00(うち休憩1時間) (週5日勤務できる方)

勤務曜日

月・火・水・木・金

休日休暇

有給休暇

日曜・祝日

土曜日(年に数回、園行事の為出勤いただく日があります。その場合は別の日に休日を取
得いただきます。)

応募について

応募後の流れ

ネット応募⇒メールで面談日希望日時のお伺い⇒面談日時の確定⇒面談(来園)⇒入職
(できるだけご希望の年月で入職いただきます)

応募は[ここをクリックください。\[INDEED\]](#)



採用予定人数

1 名

採用者が決まり次第募集を終了させていただきます。

問い合わせ

072-876-2420 担当:西口

会社情報

会社名

学校法人 四條畷学園

業種

その他サービス

会社住所

大阪府大東市学園町 6-45

