

令和6年度中途採用について (クラス担任(または副担任)・事務補佐)

令和6年度の中途採用者の募集をしています。担当する業務の内容、勤務開始時期、勤務形態等は、全て話し合いの上決定します。まずは一度ご来園の上、園の様子をご覧ください。

1. 業務内容

①は幼稚園教諭免許、②は幼稚園教諭免許もしくは保育士資格が必要です。

① クラス担任または副担任 (要幼稚園教諭免許)

※満3歳児クラスの園児数増員等に対応できる体制を準備するため募集

②事務補佐

資料作成・各種データ入力・システム管理サポート等

2. 就業時間

①は8時～17時 ②は応相談

3. 雇用形態

①は正規雇用。 ②はパートタイム雇用。

4. 労働条件

給与・手当 正規雇用は月給制。

パートタイム雇用の場合、業務内容やキャリアに応じて決定(時給換算1,100円以上。)し、年俸制として月額を平準化して支払うことを原則とするが、働き方によって時給制とすることも有り。

処遇改善手当を勤務内容に応じて支給。(処遇改善Ⅱ手当はキャリアに応じて支給。)

賞与 年2回支給。パートタイム雇用の場合は、原則なし。

通勤手当 通勤手当(自家用車通勤の場合、規程に応じて支給)

加入保険 雇用、労災 ※働き方によっては 私学共済加入可

休日等 週休二日制、その他(年末年始、夏期一斉休暇)

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数10日

勤務開始日 応相談

5. 採用人数

クラス担任1名、事務補佐1名

6. 選考等

(1) 事前見学・相談(任意)

下記へお電話の上、希望日時をお知らせください。

(2) 応募方法

電話で相談の上、面接日時を決定します。

(3) 選考方法

面接(履歴書持参)