

武庫川学院 事務職員（臨時職員）募集要項

一般事務等（浜甲子園キャンパス・附属中高）

【主な業務】

1. 学部支援課（浜甲子園キャンパス事務室）

学生・教員・来学者のカウンター・電話・メール等対応、文書処理、書類印刷、試験対応、大学・学部行事（入学式・卒業式等）対応等

2. 事業課（附属中高 売店）

売店での販売・仕入等の事務処理、システム入力業務、電話対応等雑務、教職員との連絡、学校行事等での他部署への業務応援等

【必要なスキル】

一般的な事務スキル、基本的な PC スキル（Word、Excel）

【給与】

時給 1,200 円

【勤務地・時間】

1. 《武庫川女子大学 浜甲子園キャンパス》 西宮市甲子園九番町 11-68

月曜日～金曜日 9:00～17:00（実働 7 時間）

第 1・3・5 土曜日 又は 第 2・4・5 土曜日 9:00～13:00（実働 3 時間）

2. 《武庫川女子大学 附属中学校・高等学校》 西宮市枝川町 4-16

月曜日～金曜日 8:10～16:10（実働 7 時間）

第 1・3・5 土曜 8:10～12:10（実働 4 時間）

【休日】

日曜、祝日（学校カレンダーによる）※年末年始、春季・夏季休暇あり

【待遇】

各種社保完備、自転車通勤可、学食利用可

【応募】

以下に履歴書及び職務経歴書をお送りください。※履歴書には必ずメールアドレスをご記載ください。

学校法人武庫川学院

〒663-8558 西宮市池開町 6-46 人事部人事課 採用係

TEL 0798-45-3513

お気軽にお問い合わせください。

202506 現在