

芦別高等学校から職員募集のお知らせ

芦別高等学校では、会計年度任用職員〔主事（非常勤）〕として勤務可能な方を募集しています。募集に関する詳細については次のとおりです。応募に関する件、不明な点、照会事項等がございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

記

	主事（非常勤）
仕事内容	文書事務(文書受付・文書発送・文書管理保管等) 庶務(電話対応・来客対応等)
給与	時給 1,203 円～1,425 円
諸手当	通勤手当相当額(2km 以上、上限あり)
募集人員	1 名
就業期間	採用日から令和 8 年(2026 年) 9 月 30 日まで (条件付で更新の可能性あり)
就業時間	週 25 時間勤務 (平日 8:00～13:00)
就業場所	芦別高等学校 事務室
必要な経験	不問
年齢	不問
加入保険	健康保険・厚生年金保険
マイカー通勤	可 (駐車場 有)
喫煙	校地内禁煙
退職金制度	なし
必要なスキル	文書作成ソフトウェアや表計算ソフトウェアを使用しての簡単な文書作成等 (パソコン使用)
その他	なし

〈問い合わせ先〉

〒075-0041

芦別市本町 40 番地

北海道芦別高等学校

担当 事務長 加藤

TEL 0124-22-2164

FAX 0124-22-2164