

東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）の募集案内

以下のとおり、東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）を募集します。

1 職務内容

- ・電話及び窓口対応
- ・庶務・学事事務の補助（関係書類抽出・書類作成・文書整理等）
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立深川高等学校 〒135-0016 東京都江東区東陽5-32-19

3 任用期間及び採用人数

(1) 期間

令和6年1月10日から令和6年3月29日まで

(2) 人数

1名

4 勤務条件

下記のほか、詳細は「都立深川高等学校アシスタント職 募集要項」のとおりです。

(1) 勤務日数等

週1日程度、1日当たり6時間

任用期間内で最大12日。

(2) 勤務時間

10時00分から16時45分まで（応相談）

休憩時間は12時15分から13時00分まで。所定勤務時間を超える勤務はありません。

(3) 報酬

時間額1,130円（通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）

(4) 休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※）

（無給）妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、子どもの看護休暇（※）、生理休暇、短期の介護休暇（※）、介護休暇（※）、介護時間（※）、育児休業（※）、部分休業（※）

※ 一定の要件を満たす場合、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

(5) 雇用保険・社会保険

雇用保険加入。健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

※任用の継続状況等により、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等に参加する場合あり。

5 応募資格

以下の要件を全て満たす者。なお、学校事務経験を有することが望ましい。

- ・職場のルールを遵守して誠実かつ意欲的に職務に取り組める者
- ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識した上で、各種事務処理を正確にできる者
- ・職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（その職を退いた後も同様とする。）
- ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる
- ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行すること

6 応募方法

以下(1)及び(2)を後掲「9 申込先・問合せ先」まで直接持参又は郵送してください。持参の場合の受付は午前9時から午後4時30分までです(土日祝日を除く。)

なお、応募書類は採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。応募書類は返却いたしません。あらかじめ御了承ください。

(1) 東京都立学校会計年度任用職員申込書(第1号様式)

※写真を必ず貼付。電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。

(2) 返信用封筒(長形3号:84円切手貼付の上、返信先を記入してあるもの)

7 申込締切日

令和5年12月27日(水曜日)必着

8 選考方法

書類及び面接による選考を実施します。

面接は1月9日(火曜日)の指定する日時に実施する予定です。

個別の面接日程は、上記「7 申込締切」後、電話にて連絡します。

選考結果は、1月9日(予定)で本人宛て連絡します。選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。

9 申込先・問合せ先

東京都立深川高等学校 経営企画室

〒135-0016

東京都江東区東陽5丁目32番19号

電話03-3649-2101

(お問合せは平日の午前9時から午後4時30分までをお願いします。)