

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、アシスタント職員(一般業務)を募集します。

- 1 職務内容 学校事務全般, その他所属長が指示する業務
- 2 勤務場所 東京都立小松川高等学校 経営企画室
- 3 任用(雇用) 予定期間 令和2年5月11日から令和2年5月29日まで
- 4 採用人数 1名
- 5 勤務条件 詳細は「アシスタント職募集要項」のとおり。
 - (1) 勤務日数等 週4日、8時30分から17時まで1日7時間45分勤務
休憩時間(12時30分から13時15分)、所定勤務時間を超える勤務無し。
 - (2) 報酬 時間額1,050円(通勤手当相当額を別途支給:上限55,000円/月)
(時間額は令和元年度の額であり、改定される場合あり)
 - (3) 休暇等 「アシスタント職募集要項」のとおり
 - (4) 雇用保険・社会保険
雇用保険加入。
健康保険(協会けんぽ)、厚生年金保険等は任用状況等により、加入する場合あり。

6 応募資格

都立学校の経営企画室で勤務していた経験を3年以上有すること。またはそれに準ずる実務経験を有すること。勤務していた学校名、期間を、申込書の[学歴・職歴]欄に記入してください。

【求められる能力】

- (1) 知識・情報の活用
 - ・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ができ、データ入力、文書の收受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる
 - ・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、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる
 - (2) 接遇・コミュニケーション力
 - ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる
 - ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる
 - (3) 取組姿勢
 - ・服務規律及び職場ルールを遵守して誠実かつ意欲的に業務に取り組むことができ、職務上知りえた秘密を守ることができる(退職後も同様とする)
- ## 7 応募方法
- (1) 及び(2)を持参又は郵送。持参の場合の受付は9時から17時(土日祝日除)。
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) 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、返信先住所・氏名を記入)

8 申込締切

令和2年5月7日(木曜日) 17時必着

9 選考方法

書類及び電話面接による選考を実施します。
面接を実施する場合は5月8日(金曜日)12時までに電話で連絡します(実施しない場合は電話連絡しません)。電話面接は5月8日実施予定です。
選考結果は、5月8日に本人宛て通知します。
選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。

【申込・問合せ先】 東京都立小松川高等学校 経営企画室 馬場

〒132-0035 東京都江戸川区平井1-27-10 電話 03-3685-1010