

〔学校事務求人募集〕

職種：学校事務

応募資格：英語かチェコ語で、日常会話レベルの読み書きができる方。

基本的な PC スキル (Word, Excel など) チェコ長期滞在ビザ所有者。

歓迎要件：実務経験 (一般事務職を含む) 有り。

職務内容：学校運営に必要な業務全般。

総務・庶務 (学校施設、備品、教材の管理・発注。各種書類作成・データー入力。等)

経理・人事 (予算の策定・執行。決算。経費精算。現金精査。現地職員給与。等)

〈学校事務には、子供達が安心できる良き教育環境を提供するために、多岐に渡る仕事があります。裏方として教育現場を支えていく仕事です。特に必須の資格はありません。

相手の立場に立って物事を考えられる方、明るくコミュニケーションを取れる方であれば大丈夫です。子供達の笑顔と成長を間近で見られる楽しみ、やりがいもあります。奮ってご応募ください。〉

募集人員：1名

募集方法：一次 書類選考 **11月25日(金)締切**。履歴書をメールで送付 (様式不問)
二次 面接

雇用形態：常勤職員

研修期間：11月～12月 研修日時応相談

勤務開始日～応相談

勤務時間：7：50～16：35

実務時間・休憩～実働8時間／休憩45分

勤務地：プラハ日本人学校

待遇：委細面談。労災あり。年昇給あり。

問い合わせ先

プラハ日本人学校

【所在地】 Skuteckého 1388/18 163 00 Praha6-Řepy

【電話番号】 233-340-000

【E-mail】 gakko@jpschool.cz

※ **まずは、履歴書添付の上、メールで、お問い合わせください。**

件名は、「学校事務応募 ○○」○○の箇所にお名前をお書きください。