

パート職員募集

●受付業務・パソコン（ワード、エクセル）できる方

職 種	資 格	勤 務	勤 務 日	時 給	契約期間等
受付業務(学生・教員)事務補助	パソコン操作必須（ワード・エクセルを使用できること）	10:00～17:00 (休憩60分あり)	週5日 (月曜～金曜)	800円	①2012年2月13日から2013年1月11日まで（応相談）

(交 通 費) 学園の規程により実費支給

(勤務場所) 京都文教大学 フィールドリサーチオフィス

(応募方法) 2012年2月3日（金）＜必着＞迄に履歴書（書式自由）を書留にてご郵送下さい。

封筒には「パートタイマー応募書類（フィールドリサーチオフィス）」と朱書きして下さい。

※応募書類は返却いたしません。

(郵 送 先) 〒611-0041 京都府宇治市槇島町千足 80 京都文教大学 総務課 宛

(選 考) 書類選考の合格者のみ面接時間について2月6日（月）に電話連絡いたします。※要留守電設定

面接実施は2月8日（水）の予定です。

面接時間をご連絡の際にお伝えいたします。

学校法人京都文教学園 **京 都 文 教 大 学**

書類提出：問い合わせ先 TEL：0774-25-2400

総 務 課：川本・多賀谷