

事務職 (南城キャンパス)

【仕事内容】

一般事務（学校事務）

- 電話・メールによる問い合わせ、来校者対応
- 授業料計算書作成
- スクールバス関連業務（管理・費用集計及び請求）
- ケータリング関連業務（発注・管理）
- 消耗品や備品、体育着の発注
- 英語での対応あり
- 行政への申請書類作成、提出
- 他 スクールが定める業務全般

【求める人材】

Excel / Word / Power Point 操作に慣れている方

【勤務時間・曜日】

月曜日～金曜日 ① 8:00 - 17:00（休憩 60 分） / ② 9:00 - 18:00（休憩 60 分）

※ 行事によって土曜日出勤あり（スクールカレンダーによる）

※ 1 年単位の変形労働時間

【休暇・休日】

土日祝祭日、ただしスクールカレンダーにより土曜出勤有り

夏季休暇、年末年始休暇

【勤務地】

南城キャンパス（沖縄県南城市玉城富里 143）

マイカー勤務可 駐車場あり

（交通費手当 2km 以上から支給。20km 以上は 13500 円を上限として支給）

【雇用形態・期間】

臨時契約職員（2027 年 3 月 31 日までの有期雇用）

※ 社会保険・雇用保険 加入

※ 3 カ月間試用期

【給与】 面接時に提示

【応募方法】 履歴書・職務経歴書をメール（headmaster@ois-edu.com）添付で送付

【その他】 書類審査後、面接（2 回実施予定）※面接は日本語と英語にて行う