

事務職 / 広報

仕事内容:

広報業務全般

募集対策の立案と実施

ホームページの操作やスクールパンフレットの編集等

求める人材:

- ・Excel / Word / Power Point 操作に慣れている方
- ・英語でのコミュニケーション能力のある方
- ・ホームページの管理画面操作に慣れている方（優遇）

勤務時間・曜日:

基本：月曜日～金曜日

※ 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年単位の变形労働時間

勤務時間：08:00-17:00（休憩 60分）

休暇・休日:

基本：土日祝祭日、ただしスクールカレンダーによる

休暇：夏季休暇、年末年始休暇

勤務地:

勤務地：沖縄県南城市玉城

交通費手当 2km 以上から支給

マイカー勤務可 駐車場あり

待遇・福利厚生:

契約職員（2023年3月31日までの有期雇用）

契約更新制度あり

3カ月間試用期

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われます。

雇用形態：契約社員

給与：179,000円 - 350,000円 月給

応募設定

応募方法：メール (headmaster@ois-edu.com)