

小・中・特別支援学校の事務職員を募集しています

豊橋市教育委員会

1 事務職員の仕事

子どもたちの学習環境の整備や、授業に必要な物品の購入・業者への支払い、先生方の給与・旅費の支払いに係る業務など、直接、子どもたちに授業で教えることはしませんが、学校運営に必要な仕事をしています。

○教職員の給与・旅費事務 ○学校に届く文書事務 ○調査関係事務
○学籍事務 ○人事関係事務 ○福利厚生事務 ○予算管理など

2 雇用 愛知県

3 勤務時間 7時間45分 (例) 8:20~16:50(休憩45分を除く)
※勤務の開始時間と終了時間は、学校により異なります。
週5日勤務(基本は、土・日・祝日が休みとなります)

4 給料月額 192,500円 ~ 263,500円(令和6年度)
※給料については、勤務経験により異なります。
※社会保険に加入

5 こんな方を求めています(採用に関する条件)

- 年齢や学歴は問いませんが、高校卒業程度であること
- 資格は不要ですが、ワード、エクセル、メール送信等の操作ができること
- 学校の中で一人ないし二人で仕事を行うため、先生たちとコミュニケーションがとれること

6 その他

(1) 任用を希望する方は、下記、あいち電子申請システムへ登録をお願いします。

<https://ttzk.graffer.jp/city-toyohashi/smart-apply/surveys-alias/jimu2025>

QRコード →



(2) 教育政策課から面接日時の連絡を本人にします。面接には、事務職員任用登録用紙(教育政策課にあります。ホームページからもダウンロードできます。)、履歴書(市販の様式で可、写真添付)が必要です。なお、在住校区での勤務はできません。

(3) 任用決定の際は、電話にて本人にお伝えします。

(4) 任用決定者は、教育政策課にて任用手続きを行います。その際、以下の必要書類について説明します。

- ①履歴書(写真添付・両面コピー) ②健康診断書のコピー(指定用紙) ③承諾書
- ④欠格条項申告書 ⑤経歴証明書(勤務経験がある方のみ)

担当 教育部教育政策課(任用担当)
電話 0532-51-2805