# 学校事務（事務局）の募集について

【仕事内容】
セントラルビューティストカレッジの学校運営を支える事務局スタッフとして、学校事務・学生対応・各種書類作成などをお願いします。
美容業界を目指す学生たちが安心して学べる環境づくりを、事務の立場から支えていただきます。

【応募資格・条件】
・基本的な PC 操作ができる方（Word・Excel 等）
・人と接することが好きな方
・学生の成長をサポートする仕事に興味がある方
※学校事務・一般事務・接客業などの経験がある方は歓迎します。

【募集人数】
若干名

【勤務時間】
シフト制
1 日あたりの実働時間：最大 6 時間／日
曜日・時間は要相談
残業なし

【給与】
時給 1,500 円以上

【試用期間】
試用期間あり

【福利厚生】
雇用保険 労災保険 厚生年金 健康保険 交通費支給あり

事業内容
◎美容学校セントラルビューティストカレッジ、名古屋セントラル美容高等学院の運営

名古屋市・大須で美容師の育成を行う美容学校。昼間課程・通信課程を設け、美容師国家資格の取得と、サロンで即戦力となる技術・知識の習得を支援しています。

現役講師による実践教育を通じて、接客・コミュニケーション力やビジネススキル、福祉美容も指導。提携サロンでの就業体験や就職支援、学費支援制度を通じて、学生一人ひとりの夢の実現と美容業界で長く活躍できる人材の育成に取り組んでいます。

駅から徒歩 5 分以内転勤なし
愛知県名古屋市中区松原 1 丁目 13-9（最寄駅：地下鉄鶴舞線「大須観音」駅）

アクセス
地下鉄鶴舞線「大須観音駅」(3)番出口から徒歩 4 分

【問い合わせ先】
求人についてのお問い合わせは下記電話番号・メールにてご連絡ください。

教務課
052-339-0320
MAIL： miyaki@dewpoint-y.co.jp

お問い合わせの際は「学校事務の募集について」とお伝えください。