

## 学校法人清泉女学院 事務職員(中途採用者) 募集要項

職 種	法人本部 常勤(契約)事務職員〔専任職員登用制度あり〕
採用予定日	令和7年1月1日
契約期間	期間：1年 契約の更新あり(通算契約期間の上限3年)
勤務地	〒141-0022 東京都品川区東五反田3-8-3
応募資格	<p>1. 必須条件</p> <p>(1) 学歴：大学卒業以上</p> <p>(2) 職歴：3年以上の就業経験</p> <p>(3) Word、Excel等のPC技能を有する方</p> <p>2. 望ましい経験</p> <p>(1) 私立学校、企業等での総務、経理事務</p> <p>(2) 各機関への書類作成及び申請・届出、会議、研修の運営、購買管理等</p>
募集人員	1名
業務内容	<p>1. 経理関係</p> <p>(1) 伝票起票 (2) 経費清算 (3) 予算決算管理</p> <p>2. 総務関係</p> <p>(1) 会議運営 (2) 申請・届出書類作成 (3) その他総務全般</p>
勤務時間	8：45～16：45(休憩1時間)〔週休2日〕
休 日	1. 日曜日 2. 国民の休日 3. 夏季、冬季休業 4. その他
休 暇	年次有給休暇、育児、介護休暇他
待 遇	<p>1. 給与 220,000円～ ※能力、経験等を考慮の上決定</p> <p>2. 諸手当 (1) 通勤手当</p> <p>3. 賞与 年2回</p> <p>4. 社会保険 (1) 私学共済 (2) 労働保険</p>
選考方法	<p>第1次選考〔書類選考〕</p> <p>本学所定の以下の書類を送付(ホームページ内の様式を使用すること)</p> <p>(1) 履歴書 ①A3サイズ ②PC入力、自筆いずれも可 ③写真貼付</p> <p>(2) 職務経歴書 ①A4サイズ ②PC入力、自筆いずれも可</p> <p>第2次選考〔面接〕</p> <p>第1次選考通過者に対し、本学指定の場所にて面接</p> <p>第3次選考〔面接〕</p> <p>第2次選考通過者に対し、本学指定の場所にて面接</p> <p>(最終学歴の卒業証明書要持参)</p> <p>※1 各選考結果につきましては、メールにて通知いたします。</p> <p>※2 提出書類は返却いたしません。採用試験終了後速やかに処分します。</p> <p>※3 提出書類は採用試験のみに利用し、それ以外の目的には一切使用しません。</p> <p>※4 第2次、第3次選考に係る交通費は支給しません。</p>
応募締切	第1次選考：令和6年9月30日までに応募書類必着
書類送付先 (お問合せ)	<p>〒141-0022</p> <p>東京都品川区東五反田3-8-3</p> <p>学校法人清泉女学院 法人本部 採用係</p> <p>電話03-6456-3901(平日9:30～16:00)</p>