学校法人京華学園 事務局職員(経理課) 募集要項

勤務先	学校法人 京華学園
募集職種・人数	常勤職員 事務局 経理課 1名
	※ 年度ごとに契約更新する。 ※ 1年日以降に専任職員への登用を判断する。
具体的業務	◆現預金出納: 支払処理、現預金管理
	◆会計: 伝票作成、月次管理、予算、決算、預り金収支管理
	◆補助金: 申請手続き等
	◆その他: 給与関連業務、監査対応 ※いずれかの業務を担当していただきます
求める人材	◆学校教育に理解と関心があり、業務に取り組む意欲や熱意をもって粘り強く遂行できる方
応募資格	◆4年制大学卒業以上(修士・博士課程を含む)の方
	◆企業・学校等で経理業務の経験がある方
	◆学校経理経験者優遇
採用予定年月日	令和5年9月以降 ※ 採用時期は応相談
勤務時間	平日 8:15~17:00 土曜 8:15~13:00 ※ 1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する
待遇	基本給 202,500円(22歳) 諸手当 ※ 経験、能力によって応相談
	賞与 年3回(令和5年度 5.40ヶ月) 交通費 実費支給
	【モデル年収】 30歳:4,543,000円 35歳:5,360,000円
	社会保険: 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険
	休日休暇等: 日曜・祝日、隔週土曜、創立記念日、夏季休暇、年末年始休暇、春季休暇等 ※ 年次有給休暇は採用日に付与 ※ 1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する 年間休日数132日(令和5年度実績)
提出書類	(1)履歴書(写真貼付)
	(2)職務経歴書(書式は自由:詳しくご記入ください)
	(3)自己推薦書(書式は自由で800字以内)
	(4)卒業・修了証明書(大学院修了者は学部と大学院両方・後日提出でも可)
	(5)成績証明書(大学院修了者は学部と大学院両方・後日提出でも可)
	※ 提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。なお、提出された書類については、今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
提出書類締切日	随時 * 郵送に限る ※ 採用が決定次第、締め切ります。
選考方法	第一次選考: 書類選考
	第二次選考: 小論文試験、面接
	第三次選考: 最終面接
	◎ 書類選考合格者にのみ、第二次・第三次選考日の日時を連絡いたします。
書類送付先	〒112-8612 東京都文京区白山5-6-6
	学校法人 京華学園 事務局 事務長 由井 伸児 宛
	※ 封筒に「採用応募書類・常勤職員(経理課)」と朱書してください。
問い合わせ先	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務長 由井 伸児 03-3941-0056
	月~金 午前9時から午後3時 ※ 祝日を除く