

学校法人興誠学園事務職員募集要項

|             |   |
|-------------|---|
| 1 募集職種      | 有期雇用契約事務員   |
| 2 雇用期間      | 令和4年11月1日～令和5年3月31日<br>※勤務成績等により更新の可能性有り。更新は単年度ごとに4回、<br>最長で令和9年3月31日までとします。  |
| 3 採用人数      | 若干名   |
| 4 業務内容      | 経理業務、事務補助<br>・会計システムを使用した伝票作成(支払い・備品台帳)<br>・給与基礎資料の作成等支払いに関する業務<br>・小口現金の管理<br>・学納金に関する業務<br>・保護者会、科学研究費補助金の会計に関する業務  |
| 5 応募条件      | ・大学又は短期大学、高等学校を卒業した方<br>・経理及びパソコン操作(Word,Excel等)の経験を有する方  |
| 6 応募方法      | 次の書類を下記宛先に書留で郵送いただくか、ご持参ください。<br>(応募締切必着、持参の場合の受付時間は平日9:00～17:00)<br><b>(1)提出書類</b><br>(任意様式)<br><b>1 履歴書(自筆。写真貼付。E-mailアドレス、携帯番号明記)</b><br>※面接時の本人確認のため、写真貼付をお願いします。<br>※選考案内や結果については、メールでご連絡いたしますので、<br>必ず連絡のつくアドレスを明記してください。また、本学園<br>採用担当からのメールを受信できるように設定をお願いします。<br>(採用担当のアドレスは、「11 問い合わせ先」を参照ください)<br><b>2 自己PR文(A4片面 横書き/1枚・800字程度)</b><br><b>3 職務経歴書(A4片面 横書き/枚数・字数不問)</b><br><b>(2)応募締切</b><br>令和4年10月4日(火)17:00<br><b>(3)宛先</b><br>〒430-0907<br>浜松市中区高林1-17-2 学校法人興誠学園法人本部 職員採用係 |
| 7 選考方法      | 書類選考・面接試験   |
| 8 面接試験日程等   | <b>(1)試験日</b><br>令和4年10月12日(水)<br>※10月6日(木)にメールで試験時間を通知します。<br><b>(2)試験会場</b><br>浜松学院大学(浜松市中区布橋3-2-3)<br><b>(3)合否通知日</b><br>令和4年10月14日(金)   |
| 9 勤務条件等     | <b>(1)勤務地</b><br>浜松学院大学(浜松市中区布橋3-2-3)<br><b>(2)勤務時間</b><br>8:45～17:30(業務状況により前後することがあります)<br><b>(3)休日、休暇</b><br>週休2日制(土曜、日曜)、祝日、年末年始休暇、有給休暇<br><b>(4)給与等</b><br>【給与月額】158,760円～180,600円(前歴加算、昇給有り)<br>【諸手当】通勤手当 【賞与】期末手当 年1.5箇月<br>【福利厚生】私学共済加入、労災雇用保険加入  |
| 10 個人情報の取扱い | 提出書類は職員採用選考にのみ利用し、目的以外には一切使用いたしません。また、提出書類は返却せず、試験終了後に学園が責任をもって管理・処分いたします。  |
| 11 問い合わせ先   | 学校法人興誠学園法人本部 職員採用係<br>TEL：053-473-6110 e-mail：saiyou@hamagaku.ac.jp<br>受付時間：9:00～17:00(土日祝除く)   |