令和7年度 浜松学院大学短期大学部 有期雇用事務員 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7年9月1日～令和7年12月31日 ※勤務開始日は相談により決定します。 ※勤務成績・業務量により更新の可能性有り。ただし、将来的に更新しない場合があります。
3 採用人数	1名
4 勤務条件等 (1)勤務地 (2)勤務時間 (3)休日、休暇 (4)給与等	浜松学院大学短期大学部(浜松市中央区住吉2-3-1) 8:45～17:30(業務状況により前後することがあります) 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、有給休暇、創立記念日(11月22日) 【給与月額】 173,880円～189,000円(前歴加算、昇給有り) 【諸手当】 通勤手当 【賞与】 期末手当 年1.5箇月 【福利厚生】 私学共済加入、労災雇用保険加入
5 業務内容	浜松学院大学短期大学部で事務職として主に以下の業務に携わっていただきます。 ・会計システムを使用した伝票作成(支払い・備品台帳) ・給与基礎資料の作成等支払いに関する業務 ・小口現金の管理、学納金に関する業務 ・保護者会、科学研究費補助金の会計に関する業務 ・各事務グループの事務補助等
6 応募条件	・高等学校以上を卒業した方 ・経理及びパソコン操作(Word,Excel等)の経験を有する方
7 応募方法 (1)提出書類 (2)応募締切 (3)宛先	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。 (応募締切必着、持込の場合の受付時間は平日9:00～17:00) 1 履歴書(自筆。E-mailアドレス、携帯番号明記) ※面接時の本人確認のため、写真貼付をお願いします。 ※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、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。 (採用担当のアドレスは、「11 問い合わせ先」を参照ください) 2 自己PR文(A4片面 横書き/1枚・800字程度) 3 職務経歴書(A4片面 横書き/枚数・字数不問) 随時 〒430-0907 浜松市中央区高林1-17-2 学校法人興誠学園法人本部 職員採用係
8 選考方法	書類選考・面接試験 ※筆記試験は行いません
9 面接試験日程等 (1)試験日 (2)試験会場 (3)可否通知日	随時相談のうえ決定 学校法人興誠学園法人本部(浜松市中央区高林1-17-2) 面接後5営業日以内
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 TEL：053-473-6110 e-mail：saiyou@hamagaku.ac.jp 受付時間：9:00～17:00(土日祝は除く)

土日祝は休日のため、持込による書類受付や問い合わせ対応を休止させていただきます。