

平成30年度 事務嘱託職員採用

学校法人千葉明德学園

■募集要項

1. 募集職種 事務嘱託職員(経理課)
2. 応募資格 ①理系・文系問わず4年制大学卒業の者
②経理業務経験者※日商簿記3級資格保有者優遇
③普通自動車運転免許を有している者(AT限定可)
④パソコン(ワード・エクセル)を活用して文書、表作成及び表計算のできる方(アクセスができれば尚可)
3. 採用人数 1名
4. 採用日 平成30年4月1日
5. 雇用期間 1年間(更新及び専任登用あり)※試用期間3ヶ月間
6. 職務内容 法人事務局経理課における経理業務全般
来客対応(お茶出し)、電話対応
7. 勤務地 学校法人千葉明德学園 法人事務局
(千葉市中央区南生実町1412番地)
8. 待遇 ①給与 月額180,000円~240,000円 昇給あり
②賞与 あり(前年度実績 年2回支給)
③諸手当 通勤手当(実費)※マイカー通勤可
④退職金 なし

■採用選考

1. 提出書類 履歴書(手書き、写真貼付)、職務経歴書
2. 選考内容 書類選考、経理を含む一般常識試験、作文試験、面接試験

■福利厚生

1. 諸制度 私学共済(健康保険・年金)、労災保険、雇用保険
2. 有給休暇 入職時に20日付与。以後、毎年20日付与。最大40日。

■勤務時間・休日休暇

1. 勤務時間 8:30~16:30(休憩60分)
2. 休日 土曜・日曜・祝日(年間休日120日)
※学校行事等による休日出勤の場合は、振替休日あり
3. 休暇 夏季休暇(5日)、年末年始休暇(6日)

■応募締切 平成30年2月28日(水) 必着

■応募書類提出先

〒260-8685 千葉市中央区南生実町1412番地 学校法人千葉明德学園 法人事務局総務課
※提出書類は封筒表に「経理課職員応募書類在中」と朱書の上、ご郵送下さい。

■採用に関するお問合せ

〒260-8685 千葉市中央区南生実町1 4 1 2 番地

学校法人千葉明德学園 法人事務局総務課 岡田 TEL : 043-265-1611