

平成29年度 非常勤事務職員募集要項

勤務先	鶴見大学附属中等高等学校
募集職種・人数	非常勤職員 経理室 1名 1年毎に契約更新。
具体的業務	寄附金の受入・管理（伝票起票等） 学納金関係：学年預り金の予算集計、学費振替額設定、軽減処理、現金入金 及び学費に関する資料作成、管理 入学手続業務：入学金受取、手続書類説明等 支払い書類の法人本部への受け渡し その他：窓口対応、電話対応、学校説明会での問題集販売、講習等の受付、その他業務
求める人材	意欲と熱意のある方 伝票作成等、経理業務全般を担当する上で、注意を払い、細かい作業を行える方
応募資格	4年制大学卒業以上の方、要普通自動車運転免許（AT限定可）、ワード・エクセルを使いこなせる方 企業、学校等での経理業務の経験がある方は優遇しますが、未経験でも構いません。
採用予定日	平成29年6月1日（応相談）
待遇	月給202,284円(22歳新卒の場合)年収2,427,408円 月給243,468円(27歳、経験5年の場合)年収2,921,616円 経験年数により要相談 昇給：無し 賞与：無し 通勤手当：実費支給 社会保険：日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険加入
勤務時間・休日	月曜日から土曜日のうち、週5日勤務 勤務時間：8：15～17：15 土曜日は8：15～13：35 週37時間 休日：月～金のうち、いずれか1日（年度により変更があります）日曜、祝日 及び、夏期・冬期休暇、有給休暇（初年度の6ヶ月間は無し）、その他（学校指定日等） 入試や行事関係で休日に勤務する場合がありますが、その場合は勤務した時間を振替します。 当番業務有り（土曜日 7：50～8：15） 経理事務職員で毎週交代勤務 勤務した場合は13：10に退勤 変形労働時間のため、週40時間を超える場合があります。その場合は超える部分を振替します。
提出書類	①履歴書 ②職務経歴書 提出書類は返却致しませんので、予めご了承下さい。 なお、提出された書類は今回の採用のみに使用し、終了後、責任をもって破棄させていただきます。
提出書類締切日	随時受付・選考 郵送に限る ※採用者が決定次第、締切ります。
選考方法	第一次選考：書類選考 第二次選考：筆記試験、パソコン、面接 第三次選考：最終面接 日時等は合格者にお知らせ致します。
書類送付先	〒230-0063 神奈川県横浜市鶴見区鶴見2-2-1 学校法人総持学園 鶴見大学附属中学校・高等学校 事務長 上田裕之 ※封筒の表に「採用書類在中・事務職員（経理）」と朱書きして下さい。
問い合わせ先	学校法人総持学園 鶴見大学附属中学校・高等学校 事務長 上田裕之 TEL.045-581-6325 月～金 午前9時から午後4時（祝日を除く）