

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	至急募集（随時採用）
待遇	月給202,284円、年収2,427,408円～月給243,468円、年収2,921,616円の間 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）