

鶴見大学附属中学・高等学校事務職員 求人票

勤務先	鶴見大学附属中学・高等学校
募集職種・人数	常勤職員 附属中学高等学校事務部（経理課） 1名
具体的業務	経理事務等（伝票処理・帳簿整理・窓口対応・電話対応・生徒対応・その他）
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、根気強く業務を行える方（経験者歓迎）
応募資格	短期大学卒業以上及び卒業見込みの方、ワード・エクセルを使える方 普通自動車免許取得の方
待遇	月給223,700円（諸手当含、令和5年度実績） 賞与：有り（令和5年度実績2ヶ月） 通勤手当：実費（規程により支給） 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	月曜日から金曜日 勤務時間：8：15～17：15 土曜日は8：15～13：35 週40時間 休日：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） 月曜から金曜日のうち、1日の8：15～13：15を半日休日 入試や行事関係で休日又は週40時間を超えて勤務する場合がありますが、その場合の勤務した時間は振替します。 当番業務有り（土曜日 7：50～8：15） 交代勤務有り 勤務した場合は13：10に退勤 （土曜日 13：35～16：00） 年に数日程度 手当を支給いたします。
提出書類	履歴書（写真添付）、成績証明書、卒業証明書又は卒業見込証明書 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、他の目的には使用しません。
提出書類締切日	随時試験を行い、採用者が決定した時点で締切ります。
選考方法	第一次選考：書類選考 第二次選考：筆記試験、PC(ワード・エクセル)試験・小論文・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。
勤務地 書類提出先 問い合わせ先	〒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 TEL 045-581-6325 FAX 045-581-6329 Eメール jimu@tsurumi-fuzoku.ed.jp