

## 学校法人 千葉経済学園 事務職員募集(産休代替)

1. 募集職種 【産休代替】事務職員(会計課・嘱託)
2. 募集人数 1名
3. 応募資格
  - ・4年制大学卒業以上の方
  - ・パソコンの基本操作ができ、ワード、エクセル等を問題なく使用できる方
  - ・日商簿記検定2級程度で、実務経験があることが望ましい。
4. 業務内容
  - ・経理事務全般(経費、出張費、出納等)
  - ・会計ソフト入力、インターネットバンキング入力
  - ・銀行等手続き
  - ・事務局全体作業など(入試関係業務等)
5. 勤務条件
  - 雇用期間：令和元年12月1日～令和3年2月4日
  - 契約更新の可能性 有り(条件あり)
  - 勤務地：千葉経済大学附属高等学校
  - 勤務時間：月曜日～金曜日 8時20分～16時40分(休憩時間45分)
  - 土曜日(4週に1回) 8時30分～12時15分
  - 土曜勤務日のある週における希望する曜日(1日のみ)の勤務時間  
8時20分～15時00分
  - 時間外：月平均10時間程度あり
  - 休日：土曜、日曜、祝日、本学園が定める日(4週に1回の土曜日勤務を除く。)
  - ただし、行事等で休日出勤の場合有り(振替休日有り)
  - 休暇：年次有給休暇、夏期休暇、年末年始休暇等
6. 待遇 嘱託職員等任免・服務規程による。
7. 応募方法 履歴書(写真貼付)、職務経歴書を下記の書類提出先宛に郵便でお送りください。
8. 選考方法 書類選考及び面接  
選考日・場所については、書類選考結果の通知時に連絡します。

---

### 応募書類提出及び問い合わせ先

〒263-8585 千葉県千葉市稲毛区轟町4-3-30

学校法人千葉経済学園 法人事務局 総務課長 吉田

TEL：043-251-7221(代表)