

学校法人 千葉経済学園 事務職員募集

1. 募集職種 事務職員(大学・短大庶務課・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
4. 業務内容 大学・短大事務局庶務課スタッフ
 - ・文科省への届出、教員の人事、危機管理(防災、防火、防犯)
 - ・補助金の申請・受入れ、物品等の維持管理、業務委託、業者支払
 - ・施設・設備の維持管理など
5. 勤務条件 雇用期間：令和2年1月1日～令和2年12月31日
契約更新の可能性 有り(条件あり)
勤務地：千葉経済大学
勤務時間：月曜日～金曜日 8時30分～16時30分(休憩時間45分)
土曜日(4週に1回) 8時30分～12時15分
業務の都合により遅番勤務 10時00分～18時00分 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 大学・短大の嘱託職員等任免・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)