

## 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(総務課庶務係・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 法人・高校総務課庶務係業務、事務局全般業務
  - ・生徒、卒業生に対する諸証明書の発行に関すること
  - ・各種資料の整理・管理に関すること
  - ・公印の保管に関すること
  - ・物品の購入、修繕、保管及びこれらに関する担当者との連絡
  - ・事務局窓口対応、電話対応
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  
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)