

学校法人 順天学園 事務局職員 募集要項

勤務先	学校法人 順天学園
募集職種・人数	常勤職員 1名 ※専任職員への登用を前提とする。
勤務条件	勤務条件・待遇等は、本学園の規定による。 週6日勤務 平日 8:10～17:10 土曜 8:10～12:30 (日曜、祝日、月1回土曜日休み、指定休日(年間20日)、 その他、夏期・年末年始・春期休暇(年間20日)あり)
給与・賞与	給与：年齢と経験年数を考慮のうえ、本学園の規定により決定 賞与：年2回(夏期・冬期)
業務内容	学校事務業務全般 本人の適性と経験を考慮のうえ、次のいずれかの事務局業務を担当 (ジョブローテーションあり) ・総務関係(文書管理、施設管理、委託業者管理など) ・人事関係(労務管理、給与計算、社会保険実務など) ・経理関係(学校法人会計、外郭団体会計、補助金事務など) ※その他、学校行事のサポートや入試業務などがあります。 ※教育職員への登用はありません。
社会保険	労災保険、雇用保険、私学共済(健康保険・年金)加入
勤務開始日	令和8年4月1日予定
提出書類	(1)履歴書 (2)職務経歴書 ※なお、応募書類は返却致しませんのでご了承ください。 応募書類は応募業務以外の目的では使用致しません。
応募締切	令和8年2月6日(金) ※締切前より順次選考を行い、採用者が決定次第締め切れます
選考方法	書類審査、面接 ※書類選考結果については、合格者のみ連絡いたします。
書類送付先	〒114-0022 東京都北区王子本町1-17-13 学校法人順天学園 事務職員採用係 宛 封筒に「事務局職員応募書類在中」と朱書きのこと
問い合わせ先	学校法人順天学園 事務長 小林 TEL 03-3908-2966