

保善高等学校事務嘱託職員募集要項

職 種	私立高等学校事務全般
雇用形態	令和 5 年 4 月 1 日付採用 年間契約嘱託職員 最多 4 回の年間再契約の可能性と正職員登用あり 試用期間 6 か月間 (既卒者は年度途中採用や嘱託採用期日までの間アルバイト契約など応談可)
学 歴	高校、大学卒業者または卒業見込者(大学で会計学を履修した方は優遇)
経 験	Word と Excel の基本操作ができること。経理実務経験は優遇。
職務内容	私立学校法や私立学校会計基準に準拠した学校会計事務を主として、届出申請書類作成・証明書発行・共済保険事務・契約発注管理・外郭団体事務などのデスクワークに限らず、施設備品管理や男子高校の学校行事支援など多岐にわたる。私立学校会計事務の専門知識は研修会参加により徐々にスキルを身につけて貰います。
勤 務 地	東京都新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 2 階事務室 (転勤なし)
就業時間	月曜～金曜 8:00～16:00 (休憩時間 60 分含む 8 時間) 土曜 8:00～14:00 (休憩時間 60 分含む 6 時間) (通常は時間外勤務なく月あたり 4 時間以内程度)
休 日	日曜日・国民の祝日・11 月 9 日(創立記念日)・12 月 29 日～1 月 3 日のほか、 6 月に計画年休、8 月に 5 日間の時期指定有給休暇あり ※年次有給休暇は試用期間終了後 11 日、以後 1 年毎 1 日増加
就業規則	あり (学校勤務のため生徒の模範となる服装頭髪生活行動規範を求めます)
給与・待遇	本校の規程による (通勤費実費支給)
労災保険	私立学校共済組合への加入 雇用保険 労災保険
採用試験	書類選考の結果、面接日等をお知らせします
応募書類	①学校ホームページダウンロード指定 A4 履歴書(写真捺印必要) ②卒業(見込)証明書・③学業成績証明書・④その他採用の選考に必要なであると認める書類
書類発送	〒169-0072 新宿区大久保 3-6-2 保善高等学校 法人事務局長 三本松 修
お問い合わせ	学校代表番号 03(3209)8756 またはメールアドレス o.sanbonmatsu@hozen.ed.jp

※応募書類は返却いたしません。また、出願書類に記載された氏名、住所等は、個人情報保護法に基づき採用試験にかかわること以外には使用しません。

以上