

学校法人東北文化学園大学 パートタイム職員募集

募集人員	事務職員 1人
仕事の内容	経理事務（学納金収納業務、日常出納業務、書類の整理・保管業務、窓口・電話対応、その他経理事務補佐）
雇用期間	～2022年3月31日（着任日は相談に応じます）※契約更新の可能性は、条件付きで有
雇用形態	パートタイム教職員
待遇	時給；900円 交通費；支給（日額1,000円迄） 加入保険；私学共済制度（健康保険、年金）雇用保険、労災保険 ※ 私学共済制度及び雇用保険の加入には勤務時間数の条件があります。
勤務	勤務日；月～金（週5日）※週3日または週4日勤務も相談に応じます。 時間；9:00～17:00（休憩1時間）※始業時間10時、終業時間16時希望は対応可 休日；土・日・祝日、年末年始休暇（12月29日～1月4日）他
応募資格	パソコンを使用しての事務業務経験がある方 車の運転ができる方（週1回程度、社有車にて近場への外出あり） 経理事務経験のある方尚可
選考	書類選考 書類選考通過者に対する面接試験（随時通知します。）
応募方法	次の提出書類を送付のこと 履歴書 ※ <u>メールアドレスを必ず記入してください。</u>
送付先	〒981-8550 仙台市青葉区国見六丁目45番1号（学）東北文化学園大学 総務部人事課 宛 ※ 問い合わせはメールにてお願いします。 ⇒ <a href="mailto:jinji@office.tbgu.ac.jp">jinji@office.tbgu.ac.jp</a>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募に関する秘密は厳守いたします。</li> <li>・ 応募に際しご提出していただいた個人情報、本学の規程に従って適切に管理し、採用選考の目的以外に使用いたしません。</li> <li>・ 提出いただいた書類は、本法人の責任にて破棄いたします。</li> </ul>