

サレジオ学院 事務職員募集要項

職種および人数	事務職員（経理事務） 1名
採用年月日	随時（採用者が決定次第募集を終了します。）
勤務地	横浜市都筑区南山田 3-43-1 サレジオ学院中学校高等学校
契約期間	契約期間の定めなし
試用期間	あり（採用の日から 11 か月）※試用期間中も給与・勤務条件は同一
応募資格	1, 大卒以上の方 2, 経理業務の経験がある方（給与計算の経験があればなお可） 3, サレジオ学院の教育理念に共感できる方 4, 良好な対人関係を築くことができ、本校の教育活動の円滑な運営に貢献できる方 5, 基本的な PC スキル、Word（文字入力）,Excel（VLOOK IF 等基本的な関数）を有する方
応募方法	以下の書類をご提出ください 1. 履歴書（写真添付） 2. 職務経歴書
選考方法	第1次選考：書類審査 第2次選考：適性検査・面接 第3次選考：最終面接
勤務条件等	1, 就業時間：8:25～17:25（休憩 60 分）週休 2 日制 2, 休日：日曜日、調整日、国民の祝日、学院の創立記念日、年末年始（12/29-1/4） その他学院が必要と認めた日 3, 時間外勤務あり
給与等	サレジオ学院の給与規定により支給 1, 月給制（経験や職歴により応相談） 2, その他手当 時間外手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当 3, 賞与 年 2 回（6 月、12 月） 4, 社会保険 私立学校教職員共済（健康保険、年金保険）、雇用保険、労災保険
書類提出先	〒224-0029 神奈川県横浜市都筑区南山田 3-43-1 学校法人サレジオ学院 事務長 石橋大城 電話 045-591-8222 メール recruit@salesio-gakuin.ac.jp

※応募いただいた書類は、本校の個人情報保護規定に基づき適切に管理いたします