学校法人東京純心女子学園　事務職員　公募要項

■　機関名　　学校法人東京純心女子学園
　　東京純心大学、東京純心女子中学校・高等学校

■　部署名　　法人事務局

■　業務内容　　事務一般(総務・財務業務)

■　勤務形態　　専任職員（事務職員）

■　人員　　１名

■　応募資格　　（1）本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
　　（2）パソコン操作に堪能で、ワード、エクセルで資料を作成できる方
　　（3）誠実かつ向上心をもって協働して仕事に取り組める方
　　（4）総務・財務業務経験をお持ちの方

■　待遇　　（1）給与　本学園給与規程による
　　※大学新卒の場合、月額 18 万円以上
　　※既卒は年齢・経歴を考慮の上、決定します。
　　（2）諸手当　通勤手当、住居手当、扶養手当等
　　（3）賞与　年２回（令和５年度実績 3.6 ヶ月）

■　勤務時間　　平　日：午前 8 時 30 分～午後 17 時 15 分（実働 8 時間、休憩 45 分）
　　土曜日：午前 8 時 30 分～午後 12 時 30 分（実働 4 時間、休憩なし）
　　※土曜日は隔週勤務となります。

■　勤務地　　東京都八王子市滝山町二丁目 600 番地

■　採用予定日　　令和６年４月１日

■　応募期限　　令和６年３月６日（水）必着
　　※採用者が決まった場合は締切ります。

■　応募書類　　履歴書（一般的な様式、写真添付）
　　※E メールアドレスを必ず記入してください。
　　※学校事務の経験がある方は、勤務部署と職種内容などを記入してください。
　　※提出書類は、原則として返却しません。なお、提出書類に含まれる個人情報は、選考および採用以外の目的には使用しません。
　　【応募書類送付先】
　　〒192-0011　東京都八王子市滝山町二丁目 600 番地
　　学校法人東京純心女子学園 法人事務局　採用担当　宛
　　※封筒の表面に「応募書類在中」と朱書きしてください。）

■　選考方法　　(1)第一次選考（書類選考）
　　①書類が到着し次第、選考を行います。
　　②第一次選考通過者の方には、順次、面接のご連絡（E メール）いたします。
　　(2)第二次選考（面接）
　　①面接日時の詳細は第一次選考通過者にご連絡（E メール）いたします。
　　※採用試験に伴う交通費は、自己負担となります。
　　②選考結果は面接が終わり次第、一週間以内にご連絡（E メール）いたします。
　　（3）最終選考
　　詳細は第二次選考通過者にご連絡（E メール）いたします。

■　問合せ先　　学校法人東京純心女子学園　法人事務局　島田
　　E メール　hkobo@g.t-junshin.ac.jp
　　※問い合わせは、E メールでお願いします。

以上