

学校法人菅生学園 事務職員（経理・総務）募集要項

- 職務内容 事務（経理・総務）、（嘱託採用）
- 採用条件 PC(エクセル、ワード必須)、経験者優遇
- 勤務時間 週 40 時間（土曜日は、月 1～2 回出勤あり） 私学共済加入。
※経験年数を勘案して本校給与（18 万～20 万）を決定します。
 - ・賞与年 2～3 回、通勤手当は全額支給（上限あり）。
 - ・車での通勤可能（校舎内に駐車場有）。
- 採用期間 随時 契約期間は、2024 年 3 月 31 日まで
契約終了後、更新も可能。正職員への登用も可能。
- 応募書類 履歴書（写真添付） ※FAX・メール（PDF）提出可
郵送先 〒197-0801
あきる野市菅生1468
学校法人 菅生学園 採用係宛
- 選考方法 書類選考後、面接を実施致します。
- 応募締切り 採用が決定するまで応募受付いたします。
- 選考日 随時
- 連絡先 法人本部 鈴木、中山宛
- 電 話 042-559-0066
採用のご質問は、お気軽にお問い合わせください。
- メール suzuki-m@tokaisugao.ac.jp