

事務職員募集要項

[採用職種]	事務職員（常勤職員）産休代替
[採用予定日]	令和7年5月1日 採用日については相談可
[契約期間]	令和7年5月1日から令和8年3月31日（延長する場合がある）
[試用期間]	あり（3か月）雇用条件は本採用時と同じ
[仕事内容]	学校事務（経理業務全般、教材費管理等）経理経験尚可
[応募資格]	短期大学または4年制大学卒業以上/基本的なPCスキル必須
[採用予定数]	1名
[勤務地]	渋谷区広尾
[給与]	規程による
[通勤費]	規程による
[勤務時間]	8時～16時30分（休憩時間50分）
[休日]	週休2日制、祝祭日、年末年始休暇（12月29日～1月3日）、 創立記念日（9月11日）、都民の日（10月1日） ※学校行事に伴う休日出勤あり(振替休日取得可)
[休暇]	年次有給休暇（規定による）
[昇給]	規程による
[賞与]	年3回（6月、12月、3月）
[社会保険]	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険
[その他制度]	65歳定年制、退職金あり（東京都私学財団）
[選考プロセス]	1、応募（締切 令和7年4月21日必着） 2、書類選考 3、面接 4、内定 ※締め切りを待たずに応募を締め切る場合があります。
[応募書類]	履歴書（写真貼付）、職歴書
[応募書類提出先]	〒150-0012渋谷区広尾3-7-16 学校法人東京女学館 総務部長宛
[お問い合わせ]	学校法人 東京女学館 総務部 電話 03-3400-0861 （平日 9時から16時まで）

* ご応募いただいた個人情報の取り扱いについて

ご応募の際にいただいた情報は、採用の可否の判断にのみ利用させていただき、使用後は廃棄いたします。ご提出いただいた履歴書等は返却いたしません。選考基準、選考結果に関してのお問い合わせにはお答えいたしかねますのでご了承ください。