

【募集】事務職員

記

1. (職名) 契約専任 (任期：2017年4月1日～2018年3月31日)
※当学園評価制度の評価により1年単位で4回まで更新可
2. (募集人員) 1名
3. (採用日) 2017年4月1日
4. (勤務) 学校法人樟蔭学園が設置する各校および樟蔭エンタープライズ株式会社
5. (勤務時間) 9時00分～17時10分 (配属先によって8時30分からの場合あり)
6. (給与等) 基本給 210,000円
手当 通勤手当 (本学園規程に準ずる)
昇給 年1回 (当学園評価制度の評価による)
賞与 年間2ヶ月 (2016年度実績)
7. (福利厚生) 社会保険完備
8. (応募資格) 2017年4月1日現在で、日商簿記2級以上をお持ちの方。
弥生会計ソフト、経理職 経験者 優遇。
9. (提出書類) 履歴書(写真添付)、経歴書、
10. (応募方法) 下記応募先に郵送で出願してください。
〒577-8550
東大阪市菱屋西4-2-26
学校法人樟蔭学園 総務部人事課 宛
11. (問い合わせ先) 学校法人樟蔭学園 総務部人事課 藤井
E-mail : fujii.yutaka@osaka-shoin.ac.jp
TEL : (06)-6723-8397
12. (審査) 応募締切り2017年2月17日(金)
書類選考の上、該当者には面接審査の通知を行います。
書類審査の結果は2017年2月末に通知いたします。
13. (その他) ご応募書類は一切返却いたしません。
ご提出いただいた書類は厳重に保管・管理し、審査終了を持って当学園にて破棄します。また、ご提出いただいた書類に含まれる個人情報は、本選考以外の目的には使用いたしません。

以上