# 香蘭女子短期大学　専任事務職員（既卒者）　募集要項

| | |
|---|---|
| 募集職種 | 専任事務職員（経理課配属予定・学園内での異動あり・試用期間6ヶ月） |
| 業務内容 | ・会計伝票の作成及び会計システムへの入力（学校法人会計）<br>・学納金の管理（学納金管理システムへの入力・請求書の発行・督促）<br>・資金管理、有価証券管理<br>・月次試算表の作成　・決算業務　・予算編成、予実管理　・補助金の申請書作成　等<br>※これらの業務を資質・経験に応じて担当していただきます。<br>〈経理以外の業務〉<br>・学園の行事等の参加（入学式・卒業式・オープンキャンパス等）教務、学生生活支援、就職支援、奨学金取り扱い業務等 |
| 採用数 | 1名 |
| 採用予定日 | 2023年4月1日（4月より前の着任も可。相談の上、決定します。） |
| 応募資格・条件 | ・4年制大学卒業後、社会人経験がある方<br>・経理業務経験必須（3年以上）、日商簿記検定2級程度の資格があれば尚可<br>・会計システムの操作経験、Excel及びWordの基本的な操作<br>・大学改革に強い関心と熱意のある方<br>・学生向けサービスに真摯に対応できる方<br>・組織のあり方を理解しチーム行動ができる方 |
| 待遇・社保等 | ・給与は学園の給与規定による。経験・年齢を考慮し決定。<br>・私学共済加入、雇用・労災保険、退職金制度あり |
| 勤務時間 | 原則9:00～18:00（※休憩時間含む） |
| 休日 | 土・日曜、祝日、年末年始（休日は、学校行事や業務の都合により他の日に振り替えあり。）<br>※1年単位の変形労働時間制、学校行事等で土・日・祝の出勤あり。 |
| 休暇 | 有給休暇10日～20日（勤務年数により変動）、夏季・冬季休暇 |
| 選考方法 | ①一次選考：書類選考<br>②二次選考：SPI試験等筆記試験、面接 |
| 応募時の提出書類 | ①履歴書（顔写真貼付け・作成時3ヶ月以内・スピード写真可）<br>②職務経歴書（様式は任意）<br>③志望理由書（400字程度、様式は任意）<br>※提出書類は返却いたしません。選考終了時に的確に破棄いたします。 |
| 応募書類送付先 | 〒811-1311　福岡市南区横手1-2-1　香蘭女子短期大学　法人総務　宛<br>担当者：香蘭女子短期大学　事務局長　篠原<br>TEL　092-581-1538　※不明な点はお問い合わせください。 |
| 応募書類締切 | 2022年10月29日（金）※提出が遅れる場合は、上記担当者までご連絡ください。 |