

募集要項

■募集の背景

桐蔭横浜大学は、昨年で 30 周年の節目を迎えました。

今後のさらなる発展を目指し、学園が一体となり改革を進めています。

本学では、大学の将来を担う職員を新たに募集します。

これまでの経験を生かしたい方、新しい仕事にチャレンジしたい方、ぜひご応募ください。

■事業所名

学校法人桐蔭学園（桐蔭横浜大学）

■就業場所

神奈川県横浜市青葉区鉄町 1614 番地

■職種

大学事務職員（専任職員） 1 名

■業務内容

①総務関係（大学内外での交渉・折衝、補助金の申請、公的機関の調査への回答、会議・式典に関する事務、データ管理等）

②管財関係（固定資産、備品、消耗品の管理等）

③会計関係（学費、学内経費の処理および管理等）

* 他部署への異動の可能性あり

■勤務日・勤務時間

①月～金曜日 9：00～18：00（休憩 1h）、週 5 日勤務

②月～金曜日 9：00～17：00（休憩 1h）、土曜日 9：00～15：00（休憩 1h）、週 6 日勤務

※①と②を隔週でローテーション（ただし、授業の無い期間は原則として②のみ）

* 時間外勤務あり（平均 月 10h 未満）

* 行事による休日勤務あり（その場合は他の日に振替休日を取得）

■経験・資格

・ 4 年制大学卒業以上

- ・ 35 歳以下

※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の範囲で募集します

- ・ 基本的な PC スキル（Word、Excel、PowerPoint）がある方
- ・ 職務経験不問

■給与・賞与

初年度年収 約 360～600 万円程度

※給与は経験等に基づき算定

賞与：年 2 回（前年度実績）

■その他待遇

- ・ 有給休暇 20 日

※年度途中で採用された場合は採用日に応じて変動

- ・ 夏季休暇 15 日
- ・ 春季休暇 3 日
- ・ 社会保険完備

■試用期間

あり（3 ヶ月）

■応募方法

書類選考を行いますので、下記の宛先に履歴書（顔写真あり）及び職務経歴書をご郵送ください。

【住所】

〒225-8502

神奈川県横浜市青葉区鉄町 1614 番地

学校法人桐蔭学園 人事労務部 採用担当

【照会先】

045-974-5638