

就業場所	学校法人医療創生大学 葵会柏看護専門学校 〒277-0803 千葉県柏市小青田1-3-4
職種	学校経理
仕事の内容	・学校法人経理業務 ・複数校の経理処理業務
雇用形態	契約社員
雇用期間	・雇用期間の定めあり（12ヶ月） ・契約更新の可能性あり（原則更新）
学歴	専門学校卒業以上
必要な経験等	・学校法人経理業務経験 ・決算書作成業務経験 ・パソコン操作
必要な資格・免許	日商簿記2級以上
年齢	不問
試用期間	6ヵ月 ※労働条件に変更なし
給与	年俸制 3,600,000円～
交通費	月額 30,000円を上限とし支給 ※マイカー通勤者は月額 28,000円を上限
就業時間	8:45～17:45（休憩60分含む）
休日	土曜・日曜・祝日 ※学校行事に伴う変則勤務あり
休暇	年間休日114日 ・有給休暇 ・リフレッシュ休暇 ・夏季休暇 ・年末年始休暇 ・慶弔休暇等
加入保険等	・私学共済 ・雇用保険 ・労災保険
採用人数	1名
選考方法	書類選考, 筆記試験（経理問題）, 面接
応募書類	履歴書（写真添付） 職務経歴書 ※応募書類の返戻なし（責任廃棄）
応募方法	郵送
書類送付先	〒277-0803 千葉県柏市小青田1-3-4
担当者	星野, 杉山