

学校法人杉野学園 事務職員の公募

○ 募集条件等

採用日	平成31年3月1日
職 種	事務職員
業務内容	学園一般事務（当面、学園経理全般及び収益事業経理等を担当）
採用人員	1名
勤務地	東京都品川区上大崎4-6-19（JR目黒駅3分、ドレメ通を入れる） 杉野学園（杉野服飾大学・短期大学・ドレスメーカー学院）
応募資格	(1) 短大卒業以上の学歴を有する方 (2) 社会人経験のある方 (3) 簿記の資格を有する方（簿記2級以上が望ましい） (4) パソコンスキル（ワード、エクセル等）を有する方
求める人材	簿記処理の実践力がある方で、併せて、協調性があり、積極的で、将来学園を支える人材となる意欲のある方

○ 応募書類・選考方法

募集期間	平成30年12月1日（土）～平成31年1月15日（火）必着
応募書類	(1) 履歴書（自筆、3ヵ月以内の写真貼付） (2) 職務経歴書（パソコン出力可、A4サイズ） (3) 課題「学園一般職員の仕事について」 － 学園一般職員という仕事をどのように考えているか、その上で簿記処理能力をどう活用してゆくか。これまでの実務経験を踏まえて記述してください。－ ※ 1,000字以内、A4サイズ、パソコン出力可
応募方法	応募書類を平成31年1月15日（火）までに郵送してください。 ※ 締切日必着（持参不可）＜厳守＞
郵送先	学校法人杉野学園 事務局長 宛て 〒141-0021 東京都品川区上大崎4-6-19 電話 03-3491-8151 ※ 封筒表には「職員応募書類在中」と朱書きしてください。
選考方法	(1) 書類選考 (選考結果については、2月上旬頃、通過者のみ通知します。) (2) 面接

※ 応募書類は採否に関わらず、返却しません。
※ 応募書類は職員採用に関わる事務を行なうため使用し、それ以外の目的では使用しません。
※ 電話等による可否に関する問い合わせには応じません。

○ 待遇・勤務条件

給与・手当	学校法人杉野学園給与規程による (大卒35才 月給約20万、交通費支給あり)
勤務時間	週5日制、隔週土曜勤務 9:00～17:00
休日・休暇	土曜（隔週）、日曜、祝日 その他就業規則による（夏季休暇あり） 有給休暇 初年次10日、最大20日
福利厚生	健康保険・年金（日本私立学校振興・共済事業団）、雇用保険、労災保険