

採用職種と人数	事務職 1名
雇用形態	常勤
期間	2024.07.01～2025.03.31 (試用期間:6ヶ月) 双方が合意できれば、2025年4月以降も契約更新可
職務内容	・予算編成・管理・決算、財務計画作成業務 ・経費管理、補助金申請、会計監査対応業務 ・経理管理システム導入支援等
勤務時間	・平日 8:00～16:45 (休憩 : 45分) ・土曜 8:00～13:45 (休憩 : 45分) ・1年単位の変形労働時間制導入 年間を通じて平均して1週間の勤務時間が40時間を超えないように休日調整 ・時間外勤務:平均14時間程度
処遇	・月例給 : 227,700円～397,980円 ・基本給 : 207,000円～361,800円 ・調整額 : 20,700円～36,180円 (基本給の10%) ・賞与 : 1.6ヶ月(前年実績) 支給月数は変更の可能性あり。入職初年度は上記の約半額 ・手当(本校規定による) 通勤手当、扶養手当、管理職手当、住宅手当
休日	日祝日、第二土曜日、年末年始(12/29～1/5) 創立記念日(4/20)、クリスマス(12/25)
社会保険	私学共済(健康保険、年金)、労災、雇用保険
提出書類	履歴書、職務経歴書
提出先	〒536-8585 大阪市城東区古市2丁目7番30号 学校法人 大阪信愛女学院 人事部
提出期限	2024年6月7日(金) 必着
選考	1次 書類審査 2次 面接 (5月下旬以降を予定)
その他	・上記の職務内容の経験のある方を希望します ・本学は大学、中学・高等学校、小学校、認定こども園を擁する共学の総合学園です。 ・基本的なPCスキル(メール、ワード、エクセル)が使用できること