

令和4年度 専修大学北上高等学校 教職員募集要項

職種・ 採用人数	事務専任職員 1名
採用条件	大卒以上(卒業見込み可)
業務内容	<p>当学園において、事務職員として従事していただきます。</p> <p>事務(総務・経理等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種調査資料作成、記録 ・物品受注、発注 ・来客、電話対応 ・収納、諸証明発行 ・出納、学校会計含む各種会計や支払及び記帳 ・勤怠管理 ・給与計算 ・各種保険手続き ・就学支援金に係る業務 ・補助金、納付金に係る業務 ・施設設備管理 ・会議資料(理事会、所属長等各種)、財務管理 <p>* 上記業務のうち、数種類を担当していただきます。</p>
契約期間	令和4年4月1日～ (試用期間は1年間とする)
待遇等	給与(本学園規程による) 賞与(年2回)、諸手当(通勤、住宅、扶養、寒冷地) 社会保険:健康保健、年金(私学共済)、雇用保険、労災保険
募集期間	令和4年2月4日(金)～令和4年3月4日(金)必着
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書(写真貼付) ・卒業(見込)証明書 ・成績証明書(厳封) <p>下記の連絡先まで郵送ください。(持参可)</p>
試験日程	<p>書類選考の上、選考通過者については、以下の日程・会場で試験を行います。</p> <p>日時:令和4年3月12日(土) 9時～ 会場:専修大学北上高等学校 図書館</p> <p>試験内容 SPI3・小論文・面接</p>
連絡先	〒024-8508 岩手県北上市新穀町2丁目4番64号 学校法人北上学園 事務局 総務課 電話 0197(63)2341 FAX 0197(63)7458