

学校法人 成美学園 法人事務局 事務職員 募集要項

- 1 職 種 学校法人事務（嘱託職員） ※専任職員（正職員）候補
- 2 職 務 内 容 学校法人の運営に関する業務
 - ・ 総務に関する業務全般
 - ・ 出納業務、経理に関する業務全般
 - ・ 資料作成（Word、Excel）、電話対応 等補助的な業務からスタートし、覚えていただきます
就業時間
 - ・ 月曜日～金曜日（ただし、学校カレンダーによる）
 - ・ 8：30～17：30（休憩1時間）
- 3 募 集 人 員 2名
- 4 採 用 年 月 日 随時
※新規学卒者の場合は令和9年4月1日採用とする
契約期間は原則6ヶ月
採用6ヶ月後、勤務成績や態度、業務を遂行する能力等を
総合的に判断した結果によって専任職員（正職員）への登用あり
- 5 採 用 条 件 2027年（令和9年）3月に4年制大学を卒業見込み又は卒業している方
普通自動車免許
パソコンにおいて、メール送受信、Word及びExcelを使用したの文章作成、
集計作業等の基本操作ができる方
簿記3級以上取得者優遇
- 6 待 遇
 - ・ 月給 187,200 円（調整手当7,200円含む）
 - ・ 賞与、昇給無し
 - ・ 通勤手当あり
 - ・ その他 住宅手当等 あり
 - ・ 雇用保険、労災保険、社会保険
（専任職員へ登用された場合、本学園の給与規程に基づく内容になります）
 - 賞与、昇給、退職金あり
- 7 応 募 方 法 提出書類
 - ・ 履歴書（写真貼付のこと）
 - ・ 職務経歴書（職歴のある方のみ）
 - ・ 卒業証明書又は卒業見込証明書
 - ・ 成績証明書
 - ・ 簿記3級以上取得が証明できる書類の写し（取得者のみ）

②送付先

〒620-0876 京都府福知山市字堀 3471-1

学校法人 成美学園

『職員採用』宛

提出書類は返却しませんのでご承知ください

なお、提出書類については選考のみに使用し、選考終了後に破棄します

- 8 選考方法 1次選考 書類審査
書類審査による選考の結果、及び、2次選考（面接、簡単なパソコン実技
予定）の日程等の詳細は、応募者に直接連絡します
- 9 問い合わせ先 学校法人 成美学園 法人事務局 TEL 0773-22-2388
（福知山成美高等学校）
ハローワークインターネットサービスにも掲載中です
随時採用求人のため、予告なく募集を停止する場合があります
- 10 採用担当より 私たちと一緒に、学校で働いてみませんか。
事務職の経験がない方でも、先輩職員が丁寧に指導します。
ワークライフバランスを大切に、長く働ける方を募集しています。
ご応募お待ちしております。