

## 学校法人東京純心女子学園 事務職員 募集要項

- 機関名 学校法人東京純心女子学園  
東京純心大学、東京純心女子中学校・高等学校
- 部署名 法人事務局
- 機関種別 私立大学、私立中学校・高等学校
- 職務内容 事務一般（財務・総務業務）  
・主に学納金連業務
- 勤務形態 専任職員
- 人員 1名
- 採用予定日 随時
- 応募資格 (1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方  
(2) PCスキル（ワード、エクセル、パワーポイント等）  
(3) 誠実かつ向上心を持ってチームで協働して仕事に取り組める方  
(4) 学納金管理業務の経験がある方
- 待遇 (1) 給与：給与規程に基づき、実務経験年数に応じて決定する。  
<参考> 大学新卒初任給：183,232円（本俸+調整手当）  
※通勤手当は別途支給、住居手当、扶養手当等  
(2) 賞与 年2回
- 勤務時間 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分（昼休み45分）
- 応募期間 随時（採用者が決定次第募集を終了します。）
- 応募書類 履歴書（写真添付）、職務経歴書  
※ なお、応募書類に含まれる個人情報、選考および採用以外の目的には

使用しません。

- 応募方法 E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。  
送信先 E メール hkobo@g.t-junshin.ac.jp
  
- 選考方法
  - ・第1次選考：書類審査
  - ※ 書類審査により適格と判断した方に、Eメールにてお知らせします。
  - ・第2次選考：面接
  - ・最終選考：第2次選考通過者にEメールにてお知らせします。
  
- 問い合わせ先 学校法人東京純心女子学園 法人事務局 採用担当  
※応募に関する問い合わせは、Eメールでお願いします。  
Eメール hkobo@g.t-junshin.ac.jp