

学校法人東京純心女子学園 事務職員（パート） 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 財務・総務ほか一般事務
 - ・経理事務（伝票仕訳入力、消耗品等の発注など）
 - ・窓口対応、電話対応など
- 勤務形態 非常勤職員
- 雇用形態 有期雇用契約
- 雇用契約期間 任期あり
採用日～2026年3月31日（翌年度契約を更新する場合があります）
- 採用予定日 随時
※ご相談に応じます。
- 人員 1名
- 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操作ができる方（ワード、エクセル等）
(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) 事務職に従事したことがある方
- 待遇 (1) 給与：時給 1,300円～1,500円
※実務経験により異なります。
※通勤手当は別途支給（車通勤可）

- 勤務時間 月曜日～金曜日 9時00分～15時15分（昼休み45分）
※勤務時間や曜日はご相談の応じます。
- 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は、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