

学校法人十文字学園 事務職員（既卒者）募集案内

この度、十文字中学校・高等学校の経理業務を中心とした事務職員（嘱託職員）を募集いたします。

職 種	事務職員（嘱託職員）
契 約 期 間	令和7年10月1日 ～ 令和8年3月31日 契約更新の可能性あり 通算契約期間の上限 5年
応 募 資 格	○学校や企業・団体等にて経理業務の実務経験がある方 ○学校や企業・団体等にて一般事務の実務経験がある方
募 集 人 員	1名
業 務 内 容	○中学・高等学校における経理業務全般 （授業料等の徴収・管理など、購買や小口等の出納帳作成・売上金入金など、伝票チェック・定例請求書の起票・立替振込案内等の会計補助など） ○中学・高等学校における一般事務全般 （電話対応、郵便仕分け、公文書の受理・附番、事務消耗品・コピー用紙等の発注・管理、コピー機・印刷機に関する業務など）
勤 務 地	十文字中学・高等学校（東京都豊島区）（勤務場所の変更なし）
勤 務 時 間	月曜日～金曜日 8：15～16：30 土曜日 8：15～13：40（隔週勤務） 時間外労働 なし
休 日	日曜日、法律に定められた国民の休日、年末年始ほか（行事により出勤の場合がある）
休 暇	年次有給休暇（労働基準法に基づき付与する）
待 遇	<給与条件等> ・月額 210,000 円（源泉税等込み） ・別途 通勤手当 <社会保険> 日本私立学校振興・共済事業団及び労働保険（労災・雇用）
選 考	提出書類、面接試験等による
選 考 日	第1次選考：書類選考（選考結果は、締め切り後全員に通知します） 第2次選考：面接 最終選考：面接 ※当選考に係る交通費は支給しません
選 考 場 所	十文字中学・高等学校（東京都豊島区北大塚1-10-33）
応 募 方 法	下記の書類を令和7年9月16日（火）までに事務室へ提出（必着）してください。 封書に「学園職員応募書類在中」と朱書し、記録の残る郵便（簡易書留・レターパック等）にてご送付ください。（締切後に選考開始いたします。） ・履歴書、職務経歴書（任意書式） 任意書式はA4判にて作成のこと。 提出書類の返却はいたしません。採用試験終了後、速やかに処分いたします。 提出書類は採用試験にのみ利用し、それ以外の目的には一切利用いたしません。 お問い合わせ及び書類提出先 〒170-0004 東京都豊島区北大塚1-10-33 十文字中学・高等学校 事務室 TEL 03-3918-0511（内28） 【月～金】9：00・16：00 【土】9：00・13：40