職種	大学の総務課・経理室の業務　管理職
募集人数	1名
雇用形態	正職員 ※試用期間：3ヶ月　試用期間中の労働条件：同条件
雇用期間	期間の定めなし
業務内容	＜主な業務＞ 伝票処理（経費処理） 予算・決算業務 予算管理 預金等の出納業務 室長の職務を補佐すること その他経理に関する業務全般　など 【変更範囲】すべての業務
勤務地	〒350-1110　埼玉県川越市豊田町1-1-1 ＪＲ・東上線　川越駅　徒歩30分　　川越駅、本川越駅からスクールバスあり 【就業場所の変更の範囲】募集の時点で想定なし
勤務時間	8時30分～17時00分（休憩時間50分）
休日・休暇	週休2日制（土日祝）、学園創立記念日、年末年始休暇、年間休日120日以上
時間外労働	時間外労働　あり（月平均5時間）
給与・諸手当	基本給：245,000円～301,000円 管理職手当：30,000円 扶養手当：配偶者6,500円　子１人につき10,000円（満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間は15,000円） 通勤手当：実費支給（上限あり）月額100,000円　マイカー通勤可 賃金締切日：月末　賃金支払日：月末
賞与	年２回　計4ヶ月分（評価により変動あり）
昇給	あり
退職金	あり（勤続 1年以上）
定年	あり（一律60歳）
再雇用制度	あり（上限65歳まで）
加入保険	健康保険・年金：加入（日本私立学校振興・共済事業団） 雇用・労災保険：加入
受動喫煙防止措置	屋内禁煙（屋外に喫煙場所設置）

応募資格	経理の経験必須 学校会計の経験があれば尚可
学歴	大学以上
年齢	～59歳（定年年齢を上限とする応募の為）
応募書類・送付先	①履歴書（写真貼付）②職務経歴書 【送付方法】 Eメール：jinji@s.shobi-u.ac.jp 郵送：〒 350-1110　埼玉県川越市豊田町1-1-1　総務課人事担当　宛
問い合わせ先	049-246-7374
選考プロセス	書類選考、面接（2回）、筆記試験