

職種	大学の経理課の業務
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） 給与計算 予算・決算業務 予算管理 預金等の出納業務 その他経理に関する業務全般 など
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
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：210,000円～267,000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：残業が15日締め 他は月末締め 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