

一般事務職員の募集について

下記の要領で常勤職員1名を募集します。

記

1. 勤務地 東京都江東区有明 2-9-1 東京有明医療大学
2. 職務内容 大学事務局（財務部会計課）勤務
 - ・経費申請、精算の承認及び支払処理、現金の出納管理、銀行預金の管理、その他各種取引について伝票起票等の経理業務
 - ・学校会計システムデータに基づく会計処理、固定資産の管理業務
 - ・大学における予算、決算業務（税理士・会計士との折衝を含む）
 - ・学内及び公的研究費や助成金等の管理（申請、報告、経理処理等）並びに研究倫理教育実施の支援
 - ・その他、財務関連で必要となる資料及びデータの作成、契約管理、税務申告等
3. 応募資格 学歴：大学卒業以上
年齢：40歳未満（省令3号のイ）長期勤続によるキャリア形成を図る観点から
4. 必要な経験等 不問（経理・会計業務に関する基礎知識、従事経験があれば尚可）
5. 雇用形態 正社員、雇用期間の定めなし（採用予定日：令和5年1月以降）
6. 賃金 基本給：201,700円～298,000円程度（税込）
住宅手当：25,000円、交通費実費
賞与：年2回（6月、12月）
7. 就業時間 8：30～16：50 変形労働制（1年単位）休憩60分
※ 業務上シフト勤務があります。
(10:10～18:30、11:40～20:00、12:10～20:30)
8. 休日等 休日：日祝他（年末年始、夏期休暇、大学スケジュールによる）
週休二日制 隔週（原則）
9. 採用方法 (1) 書類選考 (2) 面接
※ 書類選考の上、面接の対象者のみに追って連絡します。
10. 提出書類 履歴書（A4 市販書式可、写真貼付、連絡先メールアドレスを記入）
11. 選考結果 最終選考終了後 7日以内 通知方法；メールまたは電話
※ 応募書類は返却しません。選考終了後、こちらで責任を持って廃棄します。
12. 書類送付・問合せ先
〒135-0063 東京都江東区有明2-9-1
東京有明医療大学 事務局 総務部
担当：籠橋（カゴハシ） 電話：03-6703-7000（代表）

以上