

## 求人公開情報

タイトル	幼稚園事務（白島） 専門職員 募集
勤務先/勤務地	■ 安田幼稚園 730-0002 広島市中区白島中町2番25号
募集職種	経理業務（保育料処理、諸費集金等）、出勤簿とりまとめ、各種書類作成・印刷、用品発注、来客対応、電話対応等
雇用形態	契約職員（専門職員）
雇用期間	2024年 3月1日 ～ 2024年 3月31日 ・契約更新の可能性あり（条件あり）  ※2024年3月末までの契約としていますが、4月以降も引き続き勤務可能な方を募集しています。
勤務時間	月～金 8時10分～16時00分（休憩50分）1日7時間
休日	原則 土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始・盆休日
給与	給料月額 182,100円  ※1 その他、通勤手当等、届出により別途支給 ※2 年2回賞与あり（年間130,000円程度）
社会保険等	私立学校教職員共済制度・厚生年金保険・雇用保険・労災保険
募集人員	1名
応募資格	経理事務の経験者優遇
必要書類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書  ※履歴書は本学指定様式（事務職員用）を学園のHP>教職員募集ページからダウンロードして使用してください。
募集期間	2023年12月18日（月）必着
着任時期	2024年3月1日
提出先及び 問合せ先	提出先・問合せ先 ●下記住所に郵送またはメールで送付してください。 〒731-0153 広島市安佐南区安東6丁目13-1 学校法人 安田学園 法人本部人事部人事課 E-mail : saiyou@yasuda-u.ac.jp TEL : 082-878-7125  ・封筒に「幼稚園事務専門職員応募書類在中」と朱書してください。 ・メールの返信がない場合は、電話でお問い合わせください。 ・応募書類は、選考終了後、責任をもってこちらで破棄致します。
選考方法	書類選考：12月中旬 （Web適性検査・筆記試験あり） 面接（2回）：1月実施予定
備考	※学園内は全て禁煙です