

学校法人トキワ松学園 専任職員（小学校・中学校・高等学校事務室）募集要項

◇募集条件等

採用年月日 令和6年1月1日

職 種 専任事務職員

業務内容 学校事務全般 ※最初は主に経理業務を担当予定

【事務室で取り扱う主な業務内容】

経理：学校会計処理、予算策定管理、決算処理、固定資産管理、預り金管理

総務：備品・施設設備管理、助成金、調査回答、人事関係

教務：学籍管理、奨学金、校納金管理、入試業務 等

その他：児童・生徒対応、窓口・電話対応、書類作成、データ入力 等

※将来的に大学を含めた学園全体でのジョブローテーションがあります

採用人員 1名

勤務地 東京都目黒区碑文谷4-17-16 トキワ松学園 小中高事務室

応募資格 4年制大学卒業以上

※長期勤務によるキャリア形成を図る観点から35歳位までの方

求める人材 (1) 協調性に富み、積極性を有し、学校職員の一員として協働できる方

(2) Microsoft Officeによる書類作成、データ処理が可能な方

(3) 経理の実務経験がある方は活かせます

◇待遇・勤務条件

給与他諸条件についてはトキワ松学園の規程によります。

参考：大学卒業者初任給 月額基本給目安 211,680円

入職9年目 月額基本給目安 283,700円

その他、住宅手当、通勤手当、期末手当（本年実績3.7カ月+260,000円）、社会保険加入

勤務時間 8：00～16：30（休憩60分）を基本とした1年単位の变形労働制
（週平均40時間以内）

試用期間 6ヵ月

休日・休暇 日曜・祝日・平日週1日・夏季・年末年始・学園創立記念日（週休2日制）

◇応募・選考方法

応募方法 マイナビ転職の「応募フォーム」に必要事項を記入し、送信してください。

<https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-255877-5-26-1/>

その後、顔写真データを送付いただき、応募手続き完了となります。

締め切り 令和5年10月26日（必着）

※締切日の前に公募を終了する場合があります。

選考方法 (1) 書類選考

(2) 1次面接（当日400字程度の小作文）

(3) 2次最終面接

問合せ先 小中高事務室 採用担当 鈴木・森田

電話 03-3713-8161（代表） E-mail:jimu_saiyo@tokiwamatsu.ac.jp

※提出書類の個人情報は、採用選考および採用後の人事管理情報のためのみに使用し秘密は厳守します。なお、応募書類については一切返却しません。

採用担当者からのメッセージ

トキワ松学園は創立 105 年を超える学校法人です。目黒区碑文谷の校地には「鋼鉄に一輪のすみれの花を添えて」を建学の精神とし、探究女子を育成する中学校高等学校と「健康・感謝・親切・努力」を教育目標とした小学校があります。

小中高事務室では、学園の教育活動、児童・生徒の学校生活が円滑に進むよう事務面からサポートしています。事務室は来校者の最初の窓口となり、生徒や保護者からの問合せに対応し教員につながります。

この度、経理部門を強化するため専任職員を募集いたしますが、少人数で運営していますので、経理に限らず幅広く業務に関わることができます。学内外の方と柔軟にコミュニケーションが図れ、チームワークを大切にする方に適した環境と言え、事務未経験者も活躍しています。

どうぞ、ご応募お待ちしております。

学校法人トキワ松学園 事務室