

令和7年度 非常勤事務職員(財務課)の公募について

募集内容

職 種	非常勤事務職員(財務課) ※産休育休代替職員の募集
採用予定人数	1 名
採用予定日	令和7年8月1日
雇 用 期 間	令和7年8月1日から令和8年3月31日まで ※契約の更新をする場合があり得る。ただし、最長で令和9年3月31日までとする。
業 務 内 容	財務課に関する下記の補助業務 ・日常業務の仕訳・伝票起票 ・会計伝票等の整理、保管 ・その他、課内の事務補助業務 (変更の範囲:学園の定める業務)
応募資格	PC 基本的操作 (Excel、Word 、メール対応 等)

勤務条件

勤 務 場 所	学校法人藤村学園 東京女子体育大学・東京女子体育短期大学 東京都国立市富士見台 4-30-1
勤務日および 時間	勤 務 日 週 3 回以上 勤務時間 1 日 4 時間以上 ※勤務日・時間は応相談。最大週 5 日、1 日 7 時間とする。 ※業務の都合や休業期間により、勤務時間を繰り上げもしくは、繰り下げることがある。
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、創立記念日、その他臨時に定めた日 ※ただし、学年暦により、休日が変更になる場合がある。
休 暇	法定通り
給 与 等	時給 1,170 円 ※その他、通勤手当、超過勤務手当支給
賞 与	賞与支給なし
昇 給	雇用期間中における昇給なし
退 職 金	退職金支給なし
加 入 保 険	労災保険 週 20 時間以上の契約の場合は、日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金)、 雇用保険 加入

選考方法

エントリーシート締切 令和7年7月14日(月)必着

一次選考 (書類選考)

二次選考 (個人面接)

採用までの手順

1. エントリーシート記入	エントリーシートをダウンロードして、記入してください。 ※シートは <u>2</u> 枚あります。
▼	
2. 応募書類を郵送	令和7年7月14日(月)必着で応募書類を藤村学園 総務企画課まで郵送してください。
▼	
3. 1次選考(書類選考)	書類選考の合格者には、7月16日(水)頃までにメールでお知らせします。 一次選考を通過した方には、電話連絡をする場合があります。
▼	
4. 2次選考(個人面接)	令和7年7月22日(火) 面接試験を行います。 面接時の交通費等は応募者の負担となります。
▼	
5. 合格通知	合否の通知を郵送でお知らせします。

応募書類

申 込	本学指定エントリーシート
注意事項	※令和7年7月14日(月)必着で郵送してください。 ※応募書類は返却いたしません。あらかじめご了承ください。 ※ご提出いただいた個人情報は本採用選考のために利用します。

応募書類提出先ならびにお問合わせ先

学校法人藤村学園 事務局 総務企画課 担当 : 中村・荻原

〒186-8668 東京都国立市富士見台 4-30-1

TEL 042-572-4131 (代表)

※「非常勤事務職員(財務課)応募書類在中」と朱書きしてください。