

2024年度 学校法人西南学院 事務局専任職員(総合職_経理経験者) 募集要項(既卒者対象)

□応募資格・処遇等

業務内容	経理部門での資金収支などの財務管理、収納・支出関係の審査や予算編成や決算に関する業務、学費台帳等の管理もしくはその他の部門での会計業務 他		
採用予定数	若干名	採用日	2024年4月1日採用
勤務地	西南学院法人本部、大学、中学校・高等学校他 福岡市内 初任配属は経理部門での財務管理、予算関係業務、審査業務、学費台帳等管理もしくはその他の部門での会計業務となりますが、キャリア育成のため将来的に別部署に異動となり、経理以外の業務担当の可能性もあります(基本的には経理業務の経験を活かしていただきます)。	事務局職員数	男113名、女126名、計239名 (上記のうち専任職員 男103名、女62名、計165名)
応募資格	①4年制大学卒業以上の者(学部等不問) ②正社員としての職歴を有する者 ③経理部門での勤務経験を有する者もしくは簿記等の資格相当の知識を有する者 ④キリスト者またはキリスト教に理解のある者		
勤務日	[曜日] 月曜日～金曜日 ※休日出勤、超過勤務の可能性有り [時間] 8時45分～17時20分(実働 7時間40分、休憩 55分) ※小学校事務室のみ 8時10分～16時45分(休憩 55分)		
休日	日曜日、土曜日、 国民の祝日に関する法律に規定する休日、 キリスト降誕祭(12月25日)、 年末・年始の休日(12月28日～1月5日)、 その他理事長の認める休日	休暇	年次有給休暇 初年度10日(2年目以降加算、最高20日) 特別休暇(研修休暇、夏季休暇、慶弔関係その他)
給与	[初任給] 35歳モデル給与 345,868円(本俸320,300円、諸手当25,568円) 30歳モデル給与 298,850円(本俸275,000円、諸手当23,850円) ※定期昇給 年1回 [賞与] 年2回 計5.3ヶ月分(2022年度実績) [その他手当] 扶養家族手当、住宅手当、通勤手当、超過勤務手当等 ※本学院規程によって決定する。		
福利厚生	私学共済(健康保険、年金)、介護保険、雇用保険、労働者災害補償保険、健康診断		

□応募方法・選考スケジュール等

応募書類	(1)履歴書(写真貼付、パソコンにて作成) (2)自己PR(キャリアの中で培った自身の強みを含めること) (3)職務経歴書(経理の職務経験、現在までの職務経歴及び担当した業務内容等) ※応募書類のダウンロード方法は、リクナビNEXTからエントリーいただいた方に個別メッセージでお知らせします。 履歴欄については、正社員、非正社員の別を必ず記入すること。 ※(2)(3)パソコンにて横書き、A4用紙各1枚にまとめること。 <フォントサイズ:11ポイント以上> ※最終選考時に、最終学校の卒業(修了)証明書の提出を求める。		
応募方法	以下(1)および(2)の両方の手続きを行うことで、応募完了となります。 <u>(1)リクナビNEXTからエントリー</u> 【エントリー期間】9月15日(金)～10月23日(月) エントリー後、リクナビNEXTのメッセージで、(2)の応募書類のアップロード方法をお知らせします。 <u>(2)応募書類を所定のフォームへアップロード</u> 【アップロード期間】9月15日(金)～10月23日(月) 【アップロード方法】リクナビNEXTからエントリーいただいた方に、個別メッセージでお知らせします。 【注意事項】※リクナビNEXTのエントリー及び応募書類の受理で受付完了		
選考日程	①	11月1日(水)	書類選考結果の発表 →選考通過者のみ、11月1日(水)16時以降に リクナビNEXTのメッセージより第1次選考のご案内をします。
	②	11月11日(土)	第1次選考【個人面接】 ※Web面接形式 選考通過者にのみ11月14日(火)に最終選考を ご案内します。
	③	11月25日(土)	最終選考【個人面接】 ※本学院にて実施予定(福岡)、交通費支給
書類提出 ・ 問合せ先	〒814-8511 福岡市早良区西新6丁目2番92号 学校法人西南学院 人事課(担当:濱野・大塚) 電話番号:092-823-3217 E-mail:per-son@seinan-gu.ac.jp		

- ◆ 応募書類に記載されている個人情報は、採用選考の目的以外には使用いたしません。
- ◆ 応募書類は一切返却いたしません。選考後、適切に廃棄いたしますので、ご了承ください。
- ◆ 選考試験の可否についてのお問い合わせには、一切お答えいたしません。