

日本商科学院専門学校職員募集要項(常勤・非常勤)

職 種	事務職(総務・財務・留学生対応・学校事務全般)
業務内容	・電話対応、メール対応 ・窓口来客対応及び学生対応 ・留学生対応業務 ・各種書類作成(Word・Excel 等) ・募集業務補助 ・その他、総務・財務業務に関わる業務 ・学校運営に関する各種サポート業務
採用予定人員	若干名
採用日	応相談(即日勤務可能)
応募資格	・Word、Excel の基本操作ができる方 ・責任感があり、丁寧に業務を行える方(未経験者応募可、経験者優遇)
勤務地	三重県鳥羽市船津町 273 日本商科学院専門学校
勤務時間	【常勤】 8:30~17:30 または 9:00~18:00(休憩 1 時間・応相談) 【非常勤】 月曜日~金曜日(平日)1 日 4 時間程度から(応相談)
基本給	学校法人平和学園事務職員給与規程による。
諸手当	交通費支給(規定あり)
休日	土曜日、日曜日、夏期・年末年始等
社会保険	勤務条件により加入(雇用保険・労災保険等)
選考方法	書類選考、面接
応募受付期間	随時募集(定員になり次第締切)
提出書類	履歴書(写真貼付)をメールにてご提出ください。 メール:info@jpbiz.jp (電話でのお問い合わせは受け付けておりません)