

☆学校法人での事務職の募集

職種	事務職員		
勤務地	0神戸市中央区		
お仕事内容	大学・学校法人の運営全般（教務・学生支援・キャリア支援・入試広報・国際交流・企画・人事労務・財務等）		
雇用形態	正社員		
雇用期間	期間の定めなし		
就業時間	9：00～17：30	(休憩： 50 分)	
	残業：有	(～ 時間程度/月)	
給与	～	年収 380万円～580万円	
	賞与 年2回	4.6 ヶ月/年	(昨年実績)
	交通費 有	上限150,000円/月	
	その他手当 家族手当・住宅手当		
休日休暇	休日 土曜・日曜・祝日		
	有給休暇 (6ヶ月継続勤務後 日)		
	(継続勤務6ヶ月以内の有給休暇 ヶ月経過で 日)		
	その他 創立記念日・夏季休暇・冬季(年末年始)年間休日120日		
退職に関する事項	定年制 有	65 歳	
	継続雇用制度 (無)	[内容]	
	退職金制度 ()		
社会保険加入	健康保険：有	厚生年金：有	雇用保険：有 労災保険：有
	その他：		
学歴			
経験等	PCスキル(中級以上)		
免許・資格	営業経験・人事労務経験推奨		
その他	将来幹部候補となるために卓越した事務処理能力、コミュニケーション能力をゆうする者		
	私学共済制度における各種福利厚生		
求人人数	1	人	
勤務先概要	設立：1940年11月 売上高：6430百万円、従業員数：327名、私立大学・短期大学・幼稚園の運営、事業内容:その他		
担当者	徳重		
お仕事番号	113		