

《 一般社団法人東京薬科大学同窓会東薬会 専任事務職員募集要項 》

○求める人材

同窓会運営に関係した多岐にわたる事務処理のできる方

コンピュータ事務処理・PC スキル・IT スキルに堪能な方（ワード・エクセル(Access ができればなお可)）

財務会計・経理業務

1. 募集職種： 事務職員

2. 採用人員： 若干名

3. 主な業務内容

大学同窓会運営に関係した多岐に渡る事務処理

コンピュータ事務処理(データ入力・資料作成等)

財務会計・経理業務

同窓会関連イベントの準備・開催

同窓会誌編集

同窓会ホームページ等の運営 他

4. 応募資格

特になし。年齢不問

5. 採用予定年月： 令和2年10月

6. 応募書類

履歴書、職務経歴書、志望動機書

◇応募期限： 令和2年 9月 15日(火) 17 時(eメール・郵送必着) ※応募状況により早期締め切り・期間延長する場合があります

<応募上の注意事項>

※ eメール(office@touyakukai.com)にて送付、または、郵送(封筒には『応募書類在中』と明記してください)

※ 応募書類は一切返却しません。書類上の個人情報については、採用選考以外の目的で使用することはありませんので、採用試験終了後、本会にて責任をもって処分致します。

8. 選考方法

書類選考の上、通過者に面接等を実施致します

(面接の日程・方法等については書類選考通過者に別途ご連絡します)

(面接時の交通費は自己負担願います)

9. 選考場所： 東京薬科大学内 東薬会事務所

【雇用条件等(2020年7月現在)】

勤務地： 東京薬科大学内 東薬会事務所(東京都八王子市堀之内 1432-1)

給 与： 年俸制 200 万～250 万 (社会人経験年数、前職等を考慮の上決定致します)

※月額換算 166,666 円～208,333 円

通勤手当

勤務時間： 8:45～17:15(昼休憩1時間含む) ※ 時間外月平均10時間程度

休 日： 週休2日(土・日・祝日)、夏期・年末年始・大学創立記念日 (休日に出勤する場合あり)

年間休日数： 125 日

有給休暇： 法定どおり

試用期間： 3ヶ月(但し、勤続年数に加算される)

社会保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

その他： 雇用期間の定めあり(1年更新)

※ 事業所としては小規模ですが、その半面多岐にわたる業務を経験することができます

【応募書類送付先・問合せ先】

一般社団法人東京薬科大学同窓会東薬会

〒192-0392 東京都八王子市堀之内 1432-1

TEL. 042-676-6706

email: office@touyakukai.com

URL: <https://www.touyakukai.com/>