

学校法人 静岡日本語教育センター

経理事務の募集

【勤務地】

〒420-0835

静岡県静岡市葵区横田町 11-6

TEL：054-251-5211 FAX：054-251-5255

URL：<http://sjec.jp/>

【雇用形態】

パート

【募集職種】

経理事務

【雇用期間】

雇用期間

令和7年10月1日～令和8年3月31日

【業務内容、条件など】

募集人数：1名

[応募資格]

- (1) 学歴不問
- (2) 年齢不問（ただし健康で、体力が十分であること）
- (3) 必要な資格（以下のいずれか1つを満たすこと）
 - ・日商簿記3級
- (4) 必要なスキル
一般業務に支障がない程度のパソコンスキル
例) MSワード、エクセル、パワーポイント、SNS (LINE、Facebook、Skype、zoom など)
- (5) その他（あれば尚可）
 - ・日本語学校での経理事務経験
 - ・株式会社での経理事務経験
 - ・普通自動車免許

[賃金・手当]

- (1) 時給：1,200円～1,500円
- (2) 通勤手当：実費支給（上限あり：10,000円）
- (3) 締日：月末

(4) 支払日：翌 20 日

[労働条件]

(1) 労働時間：9 時 00 分～13 時 00 分

(2) 休日など：土、日、祝、週休二日

※行事や会議で年に数回、土・日・祝の出勤あり（休日出勤）

※年末年始休暇、夏季休暇あり

【応募について】

[選考方法]

書類選考、面接

書類選考後 1 週間内に書類選考結果を通知します。

書類選考通過者には面接を行い、1 種間以内に選考結果を通知します。

[提出書類]

以下の書類を郵送にてご提出ください。

- ・履歴書（写真付き）
- ・職務経歴書
- ・「必要な資格」に関する証明書の写し

※履歴書は、手書きでなくても結構です。

[書類送付先]

〒420-0835

静岡県静岡市葵区横田町 11-6

静岡日本語教育センター

採用担当あて

【問い合わせ先】

TEL:054-251-5211