



経理・会計事務員（法人本部） 採用案内

01 募集要項

職種	経理・会計事務員
募集人数	1名
雇用形態	正職員
業務内容	・電話対応 ・現金管理 ・会計ソフト入力 ・給与ソフト入力 ・書類整理 ・社会保険手続 ・月次決算、年次決算 ・会計監査対応 等
勤務時間	8：30～17:15 ※休憩時間：45分
給与等	短大卒給与等：175,300円（4年制大学卒：184,800円） ※給与はこれまでの職歴等により計算されます。 賞与：6.0ヶ月分（前年度実績）
諸手当	処遇改善特例手当：9,000円 処遇改善手当：5,000円 住宅手当、通勤手当、燃料手当、家族手当等は法人規程により支給
休日・休暇等	年次有給休暇、夏季休暇（3日）、年末年始休暇（12/29～1/3）
提出書類	履歴書（自筆）、職務経歴書
採用予定日	勤務開始日は応相談
面接日	応募書類が到着次第、面接日をお知らせします（応相談）。
応募方法	上記提出書類を下記連絡先へ持参または郵送

02 お問い合わせ先（郵送先）

〒080-0022 帯広市西12条南17丁目3番地 学校法人帯広葵学園 企画人事担当 小暮
0155-23-7604
kogure@obihiroaoi.ed.jp