

◆事務担当者募集

求 人 数 等	求人数	若干名
	採用予定時期	応相談
	雇用形態	有期雇用契約（将来正職員登用の可能性があります）
	職務内容	業務全般 （各種業務企画及び遂行…学校内事務、入学者募集広報、財務・会計、総務等で教員以外の業務）
	勤務地	札幌市内（中央区または東区の校舎）
勤 務 条 件	待遇	当学園規程による
	加入保険	私学共済（保険・年金）、雇用保険、労災保険
	勤務時間等	8時30分から17時30分まで（うち休憩60分） ・1ヶ月単位の変形労働時間制 ・休日：日曜、祝日、年末年始
応 募 ／ 選 考 要 領	応募資格	大学・短大・専門学校（2年制課程以上）卒業または卒業見込の方 自動車普通運転免許保有または取得見込の方
	応募方法	書類送付
	提出書類	・履歴書（写真貼付のあるもの）（市販のもので結構です） ・卒業証明書または卒業見込み証明書 ・成績証明書（新卒者のみ） ・職務経歴書（社会人経験者のみ）
	履歴書送付先	〒065-0014 札幌市東区北14条東6丁目1-55 学校法人吉田学園 法人本部 長内 宛
	受付期間	随時（採用決定次第締め切らせていただきます）
	選考（予定）	選考日：随時 選考方法：書類選考、小論文試験、面接試験
	担当者	法人本部 長内（おさない） 不明な点などにつきましては、担当者にご遠慮なくご照会ください （Tel：011-711-6070）