求人情報

採用予定日	随時（応相談）
採用職種	専任職員（総務部、財務部） 本人の希望及び業務経験等により配属を決定。（配属後の異動あり）
募集人員	2 名
勤務場所	247-0066 神奈川県鎌倉市山崎 1195 番地 3 学校法人徳洲会　湘南鎌倉医療大学
業務内容	【総務部】 　法人や教職各部署の会議設定・日程調整、議事録管理、資料作成並びに人事・労務・庶務、重要書類の管理事務、官公庁への提出書類の作成、年間学校行事の設定・進行を分担して業務を担っていただきます。 ≪業務例≫ 　理事会・評議員会の運営、教授会等の運営、入学式・卒業式等の運営、稟議書や契約書等の管理、教職員の勤怠管理、文部科学省他への提出書類の作成 【財務部】 　予算作成、事業報告書作成、現金預金管理、支払業務、研究費業務、寄付金業務、監査対応、決算等の業務を担当していただきます。 ≪業務例≫ 　会計システム入力、インターネットバンキング支払、研究費管理、科研費システム登録、寄付金システム管理
就業時間	8：30～17：00（月～金）
休日	土、日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ※大学カレンダーにより休日に行事がある場合出勤となる日があります。ただし、休日が出勤の場合には振替休日となります。

待遇等	基 本 給：236,000 円～377,000 円（大学卒） ※基本給の例 25 歳（大卒後 3 年の該当業務経験を有する場合）では 236,000 円 30 歳（大卒後 8 年の該当業務経験を有する場合）では 285,000 円、 40 歳（大卒後 18 年の該当業務経験を有する場合）では 316,000 円、 実務経験、管理業務経験等の有無により調整あり 手　　当：時間外、休日、深夜（法定割り増し） 通勤手当　原則 6 箇月定期券額支給（特急料金除く） 役職手当　住居手当　家族手当　他 賞　　与：年 2 回　勤務成績良好者 退職手当：勤続 3 年以上 試用期間：6 箇月（試用期間中　同条件） 加入保険：雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・共済年金）
雇用形態	正規雇用
選考期間	随時
選考方法	書類審査、面接審査（書類審査通過者に面接審査を実施します）

応募の際は、下記まで書類をお送りください。

〔応募書類送付先〕
247-0066　神奈川県鎌倉市山崎１１９５番地３
湘南鎌倉医療大学総務部 宛
※応募は原則として郵便とし、「職員応募書類在中」と朱書きしてください。

〔応募書類〕
1.履歴書（写真貼付）（志望理由を明記のこと）
2.職務経歴書
※選考結果については、E メールで通知する場合があります。履歴書に必ずメールアドレスを記載してください。
※応募書類は返却いたしません。応募書類により取得する個人情報は、採用の選考のみに利用し、その他に利用及び提供することはありません。

〔問い合わせ先〕
湘南鎌倉医療大学総務部
TEL：0467-38-3100
E-Mail：soumu(at)sku.ac.jp　※ (at)は@に置き換えてください。