

職種	常勤職員（財務・経理担当）
所属	学園事務局
勤務地	雇入れ直後：広尾学園中学校・高等学校（東京都港区南麻布5-1-14） 東京メトロ比谷線 広尾駅4番出口すぐ 異動の可能性：なし
業務内容	学園事務局において、財務・経理の専門業務を担当いただきながら、学校運営業務にも対応いただきます。 経費仕分け 月次決算 支払い業務 経費管理のシステム化の企画 学校説明会等の学校行事の運営・対応
勤務時間・曜日	（1）毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用します。 そのため、1週間の所定勤務時間は、1か月を平均して40時間以内となります。 （2）始業・終業時刻：下記を標準とし、具体的な勤務予定は、「勤務日程表」により事前に定めます。 始業時刻 8時00分、終業時刻 17時00分（別途シフトによる） （3）休憩時間：勤務時間が6時間超の場合45分以上、8時間超の場合60分以上 （4）年間休日：以下のとおり。ただし、業務の都合により休日を振り替えることがあります。 ①日曜日（法定休日）、他週1日 ②国民の祝日 ③年末年始（12月29日～1月5日） ④学園創立記念日（5月30日） ⑤夏季（8月10日～同月16日） ⑥その他学園が認める日（都民の日など） （5）年次有給休暇：就業規則の定めにより、勤続年数に応じて付与します。 （6）その他の休暇：慶弔休暇、公傷休暇、公用休暇、育児休業、介護休業、看護休暇
契約期間	期間の定め：有（2025年9月以降入職日～2026年8月31日） 契約の更新：更新あり（ただし、人事評価B未満により再契約しないこともあり得る。なお、5年を超えての再契約はしない。）
採用予定日	2025年 9月 1日以降 随時
退職	（1）依願退職の手続：退職希望日の30日前までに届け出ること。 （2）解雇の事由及び手続等は、就業規則の第49条から第56条までによります。
安全衛生教育・訓練	（1）健康診断：原則として年1回 （2）必要な教育訓練：集合研修、OJT、ガイダンスなど
待遇	報酬等の待遇は本学園の規定による。通勤費は全額支給。 常勤職員：月額 275,000円～ （内、65,500円～は、40時間分の時間外労働に対する割増賃金として含む。） 【内訳】 基本給 250,000円～、職責手当 10,000円～、等級手当 15,000円～ 40時間分を超える時間外労働分についての割増賃金は、追加で支給。その他、扶養手当を支給。 賞与（夏・冬・入試手当）・退職金あり（学園独自の算定） 勤手当 申請により1か月定期代（規定による） 加入保険：労災保険、雇用保険・私学共済
応募書類	① 履歴書（顔写真貼付／E-mail アドレスもお書きください） ② 職務経歴書
選考日程	随時
書類提出先および問い合わせ先	〒106-0047 東京都港区南麻布5-1-14 広尾学園中学校・高等学校 採用担当 武井 宛 電話番号：03-3444-7271 E-mail：a-takei@hiroogakuen.ed.jp
選考方法	選考過程：書類選考 → 筆記試験・面接 → 最終面接 ・ご応募いただいた時点で、メールでの求人票等の送信に同意したものとみなします。 ・書類選考通過者の方のみ、筆記試験・面接の日程と時間帯をメールでご案内いたします。 指定日時に都合がつかない場合は、メールの返信にてご相談ください。 ・筆記試験・面接以降の選考結果も、通過された方のみ、個別でご連絡いたします。 ・応募書類は返却いたしませんのでご了承ください（責任廃棄）。