

学校法人 大 東 学 園

□□□ 募集要項 □□□

職 種	専任事務職員(会計・情報等) 1 名		
業 務 内 容	学校における事務職員としての仕事です。 【具体的には】 ・ 会計処理や予算決算などの会計業務 ・ 総務や人事、行事等の学校事務全般 ・ 校内ネットワークの構築・保守運用 ・ ICT 機器やシステムのメンテナンス		
求めている人材	・ 協調性・社会性があり、円滑にコミュニケーションができる方 ・ 会計業務やシステム運用、ICT 機器の知識がなくとも、意欲をもって 情報収集や問題解決に取り組める方		
応 募 資 格	① 2026 年 4 月 1 日時点で 40 歳以下の方 ※長期勤続によるキャリア形成を図るため ② 専門学校・短大・四年制大学卒以上 又は 卒業見込み		
採用予定日	2026 年 4 月 1 日 又は 応相談		
勤 務 地	東京都世田谷区船橋 7-22-1 大東学園高等学校 【最寄駅】 京王線「八幡山駅」徒歩 18 分 小田急線「千歳船橋駅」徒歩 23 分		
月 額 給 与	本学園規程により支給 基本給：大学新卒・・・227,400 円 短大新卒・・・196,100 円 (社会人経験者の場合は規定により換算) 諸手当：勤続手当、住宅手当、扶養手当 固定残業手当（基本給の 10%） 残業手当（固定残業手当を超過した場合に支給） 通勤手当（全額支給） 他 【モデル賃金】（通勤手当、残業手当を含まない） 25 歳（大学新卒 4 年目・扶養なしの場合） 月給 281,860 円 30 歳（大学新卒 9 年目・配偶者のみ扶養の場合） 月給 359,310 円 40 歳（大学新卒 19 年目・配偶者と子 2 人扶養の場合） 月給 509,480 円		

休日・休暇	週休 2 日（土・日）、祝祭日、都民の日 ※行事や業務等により休日出勤あり（その場合の休日は別日に振替） 【休暇制度】 有給休暇（初年度 10 日、年間最大 20 日付与）、夏期休暇（11 日）、 年末年始休暇、看護休暇、介護休暇、子の看護休暇 他 【年間休日】 135 日
待遇・福利厚生	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金・社会保険完備・退職金制度 ※私学共済事業団加入
勤務時間	8：20～17：20（休憩 1 時間 00 分）
提出書類	① 履歴書・身上書（本校指定書式） ② 職務経歴書（社会人経験者の方のみ） ③ 卒業証明書または卒業見込証明書（最終学歴） ④ 学業成績証明書（最終学歴） ⑤ 作文（800 字以内） テーマ『学校の事務職員を志望する動機』 ※上記提出書類の内、①は本校ホームページよりダウンロードしてご使用ください。②・⑤は A4 縦の用紙で書式は自由です。なお③・④が提出期限に間に合わない場合は、その旨を記載の上、第 2 次試験の際に持参してください。 ※提出書類は返却できません。予めご了承ください。
応募締切日	2025 年 12 月 4 日（木）必着 ※窓口持参の場合は、平日 9:00～17:00 まで
選考方法 （予定）	第 1 次試験（書類選考） 第 2 次試験（個人面接） 第 3 次試験（個人面接） 第 4 次試験（個人面接）
書類選考の結果	2025 年 12 月 9 日（火） ※通過者にのみ 17:00 までにメール連絡いたします
第 2 次試験日程	2025 年 12 月 24 日（水）を予定
書類提出先 問い合わせ先	〒156-0055 東京都世田谷区船橋 7-22-1 大東学園高等学校 事務室人事係 ※封筒に『職員採用応募書類』と朱書きのこと 電話 (03) 3483-1901 平日 9 時～17 時まで