

職種	業務補助員(一般事務)【アルバイト・パート】
勤務地	(雇入れ直後) 東京家政大学 板橋キャンパス 東京都板橋区加賀 1-18-1(車・バイク通勤不可) (変更の範囲) 無
交通アクセス	《板橋キャンパス》 JR 埼京線「十条駅」より徒歩 5 分、都営三田線「新板橋駅」より徒歩 12 分、 JR 京浜東北線「東十条駅」より徒歩 13 分
所属	財務部管財課
業務内容	(雇入れ直後) 所属部署の業務補助 (消耗品の管理、払出請求書のチェック、コピー室・印刷室の在庫管理、各種掲示物 作成、メールボックス郵便受取、書類ファイリング等) (変更の範囲) 無
採用人数	1 名
契約期間	2025 年 4 月 1 日 ~ 2026 年 3 月 31 日 契約の更新 有(学園規程により判断する) 更新上限 有(通算契約期間の上限 5 年)
給与	業務補助員 時給 1,200 円
勤務時間・曜日	業務補助員 月～金/9:00～17:00 ※休憩 60 分
資格・経験	大卒以上の方 or 短大卒以上の方、一年以上の社会経験のある方 資格・経験不問、ただし PC 基礎操作必須 (Word、Excel 入力程度)
休日・休暇	土曜日、日曜日、祝日、夏期特別休暇、年末年始
待遇	◇交通費規程支給月額(嘱託上限 55,000 円、業務補助員上限 1 往復当り 2,500 円) ◇社会保険あり(私学共済、雇用保険、労災保険) ◇有給休暇制度あり
備考	なし
応募先等	財務部管財課:袴田(Tel 03-3961-5577)