

学校法人トキワ松学園 専任職員（小学校・中学校・高等学校事務室）募集要項

◇募集条件等

採用年月日 令和8年4月1日（応相談）

職種 専任事務職員

業務内容 学校事務全般 ※最初は主に経理業務を担当予定

【事務室で取り扱う主な業務内容】

経理：学校会計処理、予算策定管理、決算処理、固定資産管理、預り金管理

総務：備品・施設設備管理、助成金、調査回答、人事関係

教務：学籍管理、奨学金、校納金管理、入試業務 等

その他：児童・生徒対応、窓口・電話対応、書類作成、データ入力 等

※将来的に大学を含めた学園全体でのジョブローテーションがあります

採用人員 1名

勤務地 東京都目黒区碑文谷4-17-16 トキワ松学園 小中高事務室

応募資格 4年制大学卒業以上

※長期勤務によるキャリア形成を図る観点から35歳位までの方

求める人材 (1) 協調性に富み、積極性を有し、学校職員の一員として協働できる方
(2) 経理の実務経験がある方は活かせます

◇待遇・勤務条件

給与他諸条件についてはトキワ松学園の規程によります。

参考：モデル年収 新卒で入職して勤続10年/年収約560万円

（扶養家族：配偶者、子1人・期末手当含む）

諸手当 住宅手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当、役職手当等

期末手当 年3回（7月・12月・3月） ※本年実績4.4カ月+26万円、社会保険加入

勤務時間 8:00～16:30（休憩60分）を基本とした1年単位の変形労働制（週平均40時間以内）

休日・休暇 日曜・祝日・平日週1日・夏季・年末年始・学園創立記念日（週休2日制）

年次有給休暇 入職時6日（6か月経過後10日）

試用期間 6ヶ月

◇応募・選考方法

応募方法 マイナビ転職の「応募フォーム」に必要事項を記入し、送信してください。

<https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-255877-5-37-1/>

その後、顔写真データを送付いただき、応募手続き完了となります。

締め切り 令和8年3月5日（必着）

※締切日の前に公募を終了する場合があります。

選考方法 (1) 書類選考 (2) 1次面接 (3) 2次面接

問合せ先 小中高事務室 採用担当 鈴木・野村

電話 03-3713-8161（代表） E-mail:jimu_(アンダーバー)saiyo@tokiwamatsu.ac.jp

※提出書類の個人情報は、採用選考および採用後の人事管理情報のためのみに使用し秘密は厳守します。なお、応募書類については一切返却しません。