

千里金蘭大学 有期契約事務職員募集

学校法人金蘭会学園並びに千里金蘭大学では、「建学の精神に則り、豊かな教養と深い専門知識を有し、高い志のもと、社会に貢献し信頼される人材を養成する」という使命・目的をさらに推し進めていく、意欲のある職員を募集いたします。

募集職種	有期契約事務職員（既卒）
募集人数	若干名
勤務場所	千里金蘭大学（大阪府吹田市藤白台 5-25-1）
業務内容	法人事務局経理・財務部および大学事務局経理課における経理・財務業務 【法人経理・財務業務】 決算業務（年度末決算、監査対応） 予算編成、執行管理 財務状況に関するデータ分析、資料作成 固定資産管理 【大学経理業務全般】 学納金管理 小口現金出納業務 伝票起票、管理 税務申告 外部資金関連業務 その他付随する庶務業務
応募資格等	[必須条件] ・大学卒業以上 ・ワード・エクセル等の基本操作が可能な方 ・経理・会計業務経験 3 年以上の方 ・幅広い視野を持ち、周囲と協働しながら業務を推進できる方 [望ましい条件] ・大学・専門学校等の教育機関における経理・会計業務経験のある方 ・簿記 3 級以上の資格をお持ちの方
採用日	令和 8（2026）年 1 月 1 日以降できるだけ早い時期（応相談）
契約期間	採用日から 1 年間（業務習熟度・勤務実績等に応じ更新） ※通算契約期間上限 5 年 ※専任事務職員登用実績あり
勤務条件等	勤務時間：月～金 9:00～18:00（休憩 1 時間を含む） ※授業期間外（春期及び夏期休暇期間中）は 9:00～17:10 （休憩 1 時間を含む）

	休日：土曜日、日曜日、祝日、創立記念日、年末年始、夏期一斉休業 ※大学行事等により休日を出勤日とする場合があります 給与：給与規程に基づき、年齢・経歴等により給与・処遇を決定します 賞与：年2回 諸手当：通勤手当、住宅手当、家族手当等、給与規程による 福利厚生：私立学校教職員共済制度（健康保険・年金）、雇用保険 [収入モデル] 30歳書記級（扶養家族無し、一人暮らし）年間約4,070,000円 35歳主任級（配偶者1名、子ども1名、世帯主）年間約5,100,000円 ※モデル給与の初年度は入職時期等により異なります。
応募方法	10月6日（月）より掲載のdodaサイト （https://doda.jp/DodaFront/View/JobSearchDetail/j_jid_3013592216/） にてWEBエントリー後、以下の2点を同サイトよりお送りください。 ①履歴書（本学様式）②職務経歴書（自由書式） ※必ずWEBエントリーと書類エントリーの両方を行ってください。 どちらか1つではエントリーとみなしません。
応募期限	令和7（2025）年11月14日
選考方法	エントリーシート、履歴書、職務経歴書による書類審査 書類審査通過者のみ面接審査（複数回を予定） ※面接のための旅費及び宿泊費等は応募者の負担といたします。 ※書類審査不合格の連絡はいたしませんのでご了承ください。
お問い合わせ先	千里金蘭大学 総務課 人事担当 TEL：06-6872-0673 E-mail：jinji@cs.kinran.ac.jp