

株式会社中央大学ビズサポート社員募集要項

	募 集 内 容
企業名	株式会社中央大学ビズサポート（学校法人中央大学 100%出資）
企業概要	学校法人中央大学の事務委託業務
業務内容	学校法人中央大学から受託する事務業務全般 【具体的な業務内容】 <ul style="list-style-type: none">・収入及び支払処理等の経理業務全般・源泉徴収、法人税、消費税、租税条約の届出等の税務に関する業務・収入及び支払関係の証明書・帳票書類等の発行業務・現預金出納管理に関する業務・奨学金・補助金に関する業務・その他、学内外からの問い合わせ等対応全般 ※これまでのご経験・知識により上記内容から、入社後の担当業務を決定します。
採用日	2024年4月1日
勤務曜日・時間	月～金曜日 9:00～18:00（土曜日は非勤務日） ※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。 休憩時間は、原則、12:00～13:00 の1時間
休日	日曜日
休暇	・祝日および会社が休暇と定める日 ・学校法人創立記念日 ・年次有給休暇、就業規則に定める特別休暇 ・年末年始休暇、夏季休暇制度有
給与	基本給：月額260,000円～
待遇	賞与有、交通費支給、社会保険加入 基本給は勤務状況、業績により改定することがあります。
勤務場所	東京都八王子市東中野 742-1 中央大学多摩キャンパス内
応募条件	以下の条件の（1）～（3）を満たす方 （1）大学、研究機関、企業等において2年以上の実務経験がある方 （2）業務遂行に必要な事務処理能力・調整能力等を有する方 （3）PC（Word、Excel、Access等）の操作が十分に出来る方
応募書類	【応募書類】 （1）履歴書（写真添付）【必須】 （2）職務経歴書（様式自由）【必須】 ※上記二点を問い合わせ先メールアドレス（cbz-saiyou-k-grp@g.chuo-u.ac.jp）にPDF形式にて送付してください。なお、件名は「【応募】中央大学ビズサポート社員採用_（氏名）」としてください。
応募締め切り	2024年3月8日（金）
選考方法	（1）書類選考 （2）面接審査
問い合わせ先	〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1 株式会社中央大学ビズサポート社員募集係 TEL: 070-1482-2910 メールアドレス: cbz-saiyou-k-grp@g.chuo-u.ac.jp