

求人番号：208-0004

大学院の事務室のお仕事です

★社会人向け大学院の事務室のお仕事です★

お仕事内容	予算執行・出張・ゲストスピーカー報酬支払等の事務処理、教員・学生からの問い合わせの一時対応、大学院入試の出願受付や当日のサポート、進学相談会等のイベント対応など。 研究科運営全般に関する事務業務を行います。
就業場所	東京都豊島区西池袋3丁目
雇用形態	契約社員
勤務日数	月曜～金曜 ※基本的に土日は休み(年に6回程度土曜出勤有)
賃金(時給)	1,550円 ～ + 通勤手当支給 ※業務経験・スキルを考慮し決定
勤務時間	10:00～18:00 ※休日授業日は原則出勤となります
その他 ・ 特記事項 ・ 必要資格 ・ 必要経験 等	【必要スキル】 ・PCの基本操作(Word・Excel・Googleアプリ) ・窓口・電話・メール等で柔軟な対人対応が可能な方 ・自発的に諸制度や規定を調べて取り組むことが出来る方 【特記事項】 夏季・冬季に長期休暇有(夏季10日、冬季2週間程度)

【お問合せ先】 北区立いきがい活動センター「きらりあ北」 ☎ 03-5390-2220

求人番号：208-0005

大学の経理のお仕事です

★経理処理支援センター支払いチームでのお仕事です★

お仕事内容	・経理伝票起票、チェック、入力、ファイリング ・超表作成ファイリング ・振込データ作成、送信 ・支払日毎に金額集計、銀行送信データ作成、送信、帳票ファイリング ・学生、教職員銀行口座登録、登録届ファイリング ・学内外からの問い合わせ対応等
就業場所	東京都豊島区西池袋3丁目
雇用形態	契約社員
勤務日数	月曜～金曜 ※学年歴によって勤務時間の短縮や長期休暇有
賃金(時給)	1,550円 ～ + 通勤手当支給
勤務時間	9:00～17:00 ※概ね定時に終業します
その他 ・ 特記事項 ・ 必要資格 ・ 必要経験 等	【必要スキル】 ・ チームで業務を進めるので協調性のある人 ・ 社会人経験があり、PC操作が苦手でない人 ・ 窓口、電話、メール等の対人応対を的確にできる人 【特記事項】 夏季・冬季に長期休暇有(夏季10日、冬季2週間程度)

【お問合せ先】 北区立いきがい活動センター「きらりあ北」 ☎ 03-5390-2220

求人番号：208-0006

大学の出張サポートのお仕事です

★大学での出張精算サポートのお仕事です★

お仕事内容	<ul style="list-style-type: none">・出張前の申請受付(出張内容の確認、出張者及び関係部署との相談、関連旅行代理店との対応)・出張後の精算業務(請求書、旅費精算書、証憑類の内容確認、出張者及び関係部署との確認) ・支払業務等
就業場所	東京都豊島区西池袋3丁目
雇用形態	契約社員
勤務日数	月曜～金曜 ※学年歴によって勤務時間の短縮や長期休暇有
賃金(時給)	1,550円 ～ + 通勤手当支給
勤務時間	9:00～17:00 ※繁忙期は月20時間程度の残業有
その他 ・ 特記事項 ・ 必要資格 ・ 必要経験 等	<p>【必要&歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・ITへの対応力。Excel、Wordの基本操作ができる方・英語でのコミュニケーションに抵抗がない方・大学など教育機関での勤務経験をお持ちの方 <p>【特記事項】</p> <p>夏季・冬季に長期休暇有(夏季10日、冬季2週間程度)</p>

【お問合せ先】 北区立いきがい活動センター「きらりあ北」 ☎ 03-5390-2220