

株式会社中央大学Bizサポート社員募集要項

株式会社中央大学Bizサポートは2022年4月1日から営業を開始する学校法人中央大学の関連会社です。営業開始にあたり以下のとおり社員を募集します。

	募 集 内 容
業務内容	学校法人中央大学から受託する経理関係業務の事務処理 (株)中央大学Bizサポートにおける事務処理 【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	2022年4月1日
勤務曜日・時間	月～金曜日 9:00～18:00 ※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	土曜日、日曜日
休暇	・祝日および会社が休暇と定める日 ・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
給与	基本給：月額250,000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	中央大学多摩キャンパス
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】
応募締め切り	2022年3月7日 (月)
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7-4-2-1 中央大学人事部人事課 (中央大学Bizサポート社員募集係) Tel:042-674-2248

株式会社中央大学Bizサポート社員募集要項

株式会社中央大学Bizサポートは2022年4月1日から営業を開始する学校法人中央大学の関連会社です。営業開始にあたり以下のとおり社員を募集します。

	募 集 内 容
業務内容	学校法人中央大学から受託する人事労務関係業務の事務処理 (株)中央大学Bizサポートにおける事務処理 【具体的な業務内容】 <ul style="list-style-type: none">・社会保険、労働保険関連業務・年末調整、税務関連業務・給与計算、勤怠管理業務・人事制度運用業務・行政機関、社外機関への申請・問い合わせ対応・その他、中央大学の各部門、教職員からの問い合わせ対応全般 ※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	2022年4月1日
勤務曜日・時間	月～金曜日 9:00～18:00 ※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	土曜日、日曜日
休暇	・祝日および会社が休暇と定める日 ・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
給与	基本給：月額270,000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	中央大学多摩キャンパス
応募条件	以下の条件の(1)、(2)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等を有する方
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】
応募締め切り	2022年3月7日(月)
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7-4-2-1 中央大学人事部人事課(中央大学Bizサポート社員募集係) Tel:042-674-2248

株式会社中央大学ビズサポート社員募集要項

株式会社中央大学ビズサポートは2022年4月1日から営業を開始する学校法人中央大学の関連会社です。営業開始にあたり以下のとおり社員を募集します。

	募 集 内 容
業務内容	学校法人中央大学から受託する各種業務 (株)中央大学ビズサポートにおける事務処理と組織運営に関わる各種業務 【想定する業務内容(予定)】 ・物品等調達関連業務 ・大学資産保全関連業務 ・各種伝票処理業務 ・学内外からの問い合わせ対応全般 ※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	2022年4月1日
勤務曜日・時間	月～金曜日 9:00～18:00 ※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	土曜日、日曜日
休暇	・祝日および会社が休暇と定める日 ・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
給与	基本給：月額270,000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	中央大学多摩キャンパス
応募条件	■必須条件 (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等を有する方 (3) チームとして働くことが好きな方 (4) 自分の業務範囲にとどまらず様々な仕事をしていくのが好きな方 (5) 長期的に働くことが出来る方(想定：10年以上) (6) 業務改善や拡大に関心のある方 ■歓迎条件 (1) MOS資格保有者(例：Excelのスペシャリスト) (2) 日商簿記3級以上お持ちの方
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】
応募締め切り	2022年3月7日(月)
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7-4-2-1 中央大学人事部人事課(中央大学ビズサポート社員募集係) Tel:042-674-2248