

## Job Detail

Company Code:c0022 Job Code:20231108-164-01-029

Manager Level

Position Title	【京都】学生課(主査又は課長補佐)/年休125日/英語が活かせる◎
Recruiter Company	株式会社 リクルート (リクルートエージェント / Recruit Agent)
Company Name	(学)永守学園
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Education/School
Location	Asia Japan Kyoto
Job Description	<p>大学内の学生課にて、学生サポート・課内運營業務・大学関連団体向け業務をご担当いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■学生厚生補導業務</li><li>■校友会（学生団体）、文化系クラブ、学園祭、新入生歓迎行事</li><li>■自転車、バイク通学者、学生個人・学生任意団体</li><li>■学内外奨学金に関する業務</li><li>■課内会計の出納処理</li><li>■同窓会、後援会（保護者会）の企画・運営・サポート業務</li></ul>
Company Info	<p>学校の運営■京都先端科学大学（キャンパス：亀岡/太秦）</p> <p>従業員数 400名</p>
Working Hours	08:30～ 17:00
Qualifications	<p>【必須】■英語力(TOEIC600点以上目安) ■Microsoft Office(Word/Excel/Powerpoint)を業務レベルで活用いただける方</p> <p>【歓迎】■学生に対して真摯に向き合い、教育する観点からサポートできるマインド</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■色々なことに挑戦、改革しようとする意欲</li><li>■状況を見ながら柔軟に対応しようとする姿勢</li><li>■外国人留学生への英語によるコミュニケーション対応</li><li>■一般的な会計・法律知識</li></ul>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4500K - JPY 6000K
Holiday Description	年間休日 125日
Job Contract Period	正社員