



専任事務職員募集要項 (2026年4月1日新卒採用)

求める人材

1. 誠実かつ意欲的に仕事に取り組み、コミュニケーション能力が高い人
2. 困難にめげず、明るく、バイタリティのある人
3. 建学の精神であるキリスト教を基盤とする教育に共感できる人
4. 本学の教育・研究の発展のために、考え行動できる人
5. 社会構造や大学を取り巻く環境の変化を的確に捉え、企画提案ができる人
6. 周囲と協力して目標や課題に積極的に取り組み、大学の運営方針、経営方針に沿って努力することができる人

募集職種	専任事務職員(総合職) 情報システム部門配属 【業務内容】 教育および業務システムの管理・運用全般に関わる業務 ・情報処理センター内の各システムに関するプロジェクト管理、業者とのやりとり、障害の一次対応 ・グループウェアの運用管理、DX化の推進 ・サイバーセキュリティ対策 など 情報メディア課の配属を予定しているが、本学におけるキャリア育成の観点から、将来的には情報メディア課以外への異動を行う場合がある。
採用人数	若干名
応募資格	【下記の要件をすべて満たす方】 ◆2025年4月1日以降高等専門学校を卒業した方(2026年3月卒業見込含む) 【下記の方は歓迎】 ◆ネットワーク、情報機器に関する知識を有する方
	以下の書類をメールで送付又は郵送してください。 ① 履歴書 (本学所定様式) ② エントリーシート (本学所定様式) ③ 卒業見込証明書または卒業証明書 ④ 成績証明書 メール送信先: office-saiyou@gr.twcu.ac.jp 郵送先: 〒167-8585東京都杉並区善福寺2-6-1 学校法人東京女子大学 大学運営部人事課 書類提出期限:7月11日(金)17時必着 ※ メールで送る場合は、PDF でご提出ください。 ※ 郵送の場合は、封筒に「応募書類在中」と明記してください。 ※ ①は本学公式サイトからダウンロードし、<u>手書き</u>の上、ご提出ください。 ※ ②は本学公式サイトからダウンロードし、<u>テキスト入力か手書き</u>の上、ご提出ください。 ※ 学校での証明書発行が間に合わない場合は、その理由と提出予定時期を明記し、発行され次第提出してください。 ※ 応募書類は一切返却しません。書類に記載された個人情報については、採用以外の目的に使用することはありません。採用試験終了後、責任を持って処分します。

選考日程	書類選考結果通知 書類到着後10日程度(合否にかかわらずメールでご連絡します)
	適性検査(テストセンター試験) 書類選考通過者へ詳細をご連絡します
	1次選考 適性検査通過者へ詳細をご連絡します
	2次選考 1次選考通過者へ詳細をご連絡します
	最終選考 2次選考通過者へ詳細をご連絡します
	※1次選考・2次選考・最終選考は、本学キャンパスでの選考を予定しています。
選考場所	本学キャンパス

■雇用条件 参考(2025.4 現在)

給 与	(1) 初任給(高等専門学校卒 1 年目の場合) 月額 211,200 円 (本俸 191,200 円+基本給調整手当 20,000 円) (2) 昇 給 年 1 回 (本学規程による) (3) 期末手当 年 3 回(2024 年度実績) (4) 諸 手 当 扶養手当、通勤手当、住宅手当等を本学規程により支給
試用期間	3 か月(但し勤続年数に加算される)
勤務時間	原則午前 9 時から午後 5 時(1 日実働 7 時間/休憩 1 時間、シフト勤務あり) 完全週休 2 日(土・日曜休日)
有給休暇	就任 6 か月以上で初年度 10 日(勤続年数により付与 最高 21 日) その他夏期一斉休暇あり(2024 年度実績 12 日間)
社会保険	私学共済制度(日本私立学校振興・共済事業団)に加入(健康保険・年金) 労災保険・雇用保険加入
勤務場所	東京都杉並区善福寺 2-6-1 (最寄駅JR中央線西荻窪又は吉祥寺)

■応募書類送付・問合せ先

学校法人東京女子大学 大学運営部人事課

〒167-8585 東京都杉並区善福寺 2-6-1

TEL 03-5382-6399 (平日 9:00~17:00 (11:25~12:25 を除く))

E-mail office-saiyou@gr.twcu.ac.jp

URL <https://www.twcu.ac.jp/>