

東京女子大学契約事務職員募集要項

【募集内容】

| | |
|-----------------|---|
| 募集職種 | 契約事務職員 |
| 業務内容 | 英語センター運営に関わる業務全般（学生対応を含む） |
| 採用予定人数 | 1 名 |
| 採用予定日 | 2026 年 4 月 1 日（水） |
| 雇用期間 | 2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日 ＊雇用契約期間は、原則として 1 年以内とする ＊ただし、任用期間 1 年以内で 3 回を上限とし再契約をすることがある |
| 応募資格 | 四年制大学を卒業した方 |
| 特に要望する 事項・能力 | ・ワード、エクセル、パワーポイントのスキル ・英語能力（メール対応、カウンター対応など） ・コミュニケーション能力（教員、学生対応、受付・連絡等の業務ができる方） |
| 勤務地 | 東京女子大学（東京都杉並区善福寺 2 丁目 6 番 1 号） |

【勤務条件】

| | |
|------|--|
| 勤務体制 | 勤務日 週 4 日（月・火・水・金） |
| | 勤務時間 1 日 8 時間（休憩時間を除き実働 7 時間） |
| | 始業・終業時間 午前 9：00～午後 5：00（休憩 60 分） |
| 待遇 | 給与 大学卒業後 5 年未満 本俸月額 143,100 円 大学卒業後 5 年以上 本俸月額 153,500 円 ＊2 年目以降更新の場合、昇給があります |
| | 諸手当 通勤手当、超過勤務手当、休日出勤手当、期末手当、入試手当 ＊入試手当は入試業務に従事した場合のみ支給 ＊期末手当（年 2 回） 2024 年度実績 年間 4.00 ヶ月 |
| 休日 | (1) 毎週特定曜日 曜日については、契約において個別に定める。 (2) 土曜日 (3) 日曜日 (4) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日 但し、本学の授業日となっている場合、出勤することがある。 その場合、別途振替休日を取得する。 (5) 創立記念日（4 月 30 日） (6) クリスマス（12 月 25 日） |

| | |
|------|---|
| | (7) 年末年始（12 月 28 日から 1 月 5 日まで） (8) 本法人が定めた日 |
| 休暇 | 年次有給休暇（採用日から 6 ヶ月後に 7 日付与）、慶弔休暇、夏期休暇 |
| 福利厚生 | 私学共済制度（健康保険、年金）、雇用保険、労災保険等 |

【採用選考方法】

| | |
|------|---|
| 応募方法 | 下記メールアドレス宛に提出（持ち込み不可） 書類提出期限：2 月 20 日（金）必着 |
| 応募書類 | ・履歴書（任意の書式。写真貼付、メールアドレス記載のもの） ※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。 |
| 選考方法 | 書類選考後、通過された方には面接による選考を実施いたします。 |

<応募書類提出先・問い合わせ先>

東京女子大学 英語センター

larece_recruitment@list.twcu.ac.jp