

## 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
	(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](mailto:larece_recruitment@list.twcu.ac.jp)