

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	大学院関係の事務 ・資料等の作成、提出物のとりまとめ ・学生および教員への連絡（窓口・電話・メール対応） ・大学院予算の事務手続き ・院生室の管理（PC・プリンター保守、消耗品発注） ・大学院セミナー、オリエンテーションなどの受付 その他事務全般
採用予定人数	1名
採用予定日	2026年6月1日以降（応相談）
雇用期間	2026年6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	■ 一般的なPCスキル（Word、Excel） ■ 基本的なネットワークの知識
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（出勤曜日応相談）
	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） 2025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

	(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、夏期休暇等
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	応募書類を下記あてに郵送 書類提出期限：4 月 27 日 (月) 必着 (郵送のみ 持ち込み不可)
応募書類	・履歴書 (任意の書式。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。

<応募書類郵送先>

〒167-8585 東京都杉並区善福寺 2-6-1
東京女子大学 教育研究支援部長 森 宛

<問い合わせ先>

教育研究支援部長 (森 久高) h-mori@cis.twcu.ac.jp