

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	東京女子大学で開始する社会人向け教育「東女リカレント」事業に関わる補助業務 1) 文部科学省「リカレント教育エコシステム構築支援事業」に係る事務的業務補佐 2) 講師・受講者・企業・文部科学省等への事務連絡業務 3) 関連ウェブサイトの構築、更新 4) SNS（Instagram、X 等）の発信（ほぼ毎日） 5) 研修、イベントの運営補佐（オンライン開催含む） 6) 契約・請求など書類作成及び経理処理等の事務業務 7) その他関連する業務
採用予定人数	1 名
採用予定日	2025 年 12 月 1 日以降のできるだけ早い時期
雇用期間	2025 年 12 月 1 日以降のできるだけ早い時期～2026 年 3 月 31 日 ＊雇用契約期間は、原則として 1 年以内とする ＊補助金が継続した場合、事業実施期間を超えない範囲で任用期間 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	1) リカレント教育に興味・関心のある方 2) パソコン操作で以下の業務が支障なく行えること。 ・ Excel：関数を用いた審査表の作成及び集計・分析、表及びグラフの作成 ・ Word：文書作成及び差し込み印刷による名札等の作成 ・ PowerPoint：図表を含むスライド作成 ・ 各 SNS に適したサムネイル画像の作成及び SNS 投稿 ・ 電子メール文書の作成、送信、返信対応 3) 大学等で庶務・会計業務に従事した経験があることが望ましい。
勤務地	東京女子大学エンパワーメント・センター （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
	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 ①午前 9：00～午後 5：00（休憩 60 分）または ②午前 10：05～午後 18：05（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 (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	応募書類を下記あてに郵送 書類提出最終期限：11 月 14 日（金）必着（郵送のみ 持ち込み不可） ※応募状況により早まる場合があります
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 エンパワーメント・センター

<問い合わせ先>

03-5382-6832

ec@gr.twcu.ac.jp