

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	心理学科オフィス契約職員 (心理学科オフィススタッフと連携してオフィスを運営する業務。具体的には、研究・教育環境整備に関わる仕事。教務関係のサポート、文書作成、他部署・他機関・教員・学生との連絡調整、学科の図書、物品管理など)
採用予定人数	1名
採用予定日	2025年9月1日以降のできるだけ早い時期
雇用期間	2025年9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 *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	ExcelやWordなどのOfficeソフトやGmailなどの基本操作ができ、PCについて一般的な知識があること。心理学科の教員・職員と協力して、学科運営に携わって下さること。学生への対応ができること。
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（月火水木、もしくは、月水木金のいずれか）
	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から午後5：00（休憩60分）、②午前10：30から午後6：30（休憩60分）のいずれか。ご希望に応じます。なお、曜日に対応させて①と②を組み合わせることも可能ですので、ご相談ください。 所定労働外時間の有無 あり
待遇	給与 大学卒業後5年未満 本俸月額 137,700円 大学卒業後5年以上 本俸月額 148,800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日は出勤することがある。その場合は休日を他の日に振り替える。） (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	応募をご希望の方は、2025 年 7 月 28 日（月）までに、履歴書・職務経歴書を添付の上、心理学科主任 森田(moritas※lab.twcu.ac.jp)までメールにて送付ください（※を@に読み替えてください）。メールの表題は「契約事務職員公募」としてください。 適任者が見つかった時点で募集を締め切らせていただきます。
応募書類	・履歴書（応募者自身の写真の画像データを貼り付ける欄のある様式をお使いください。メールアドレスを記載してください。） ・職務経歴書（A4 用紙 1 枚程度に、①志望動機、②職務経歴、③仕事に活かせる能力、④自己 PR、⑤各曜日（月火水木金）における勤務を希望する時間帯、の 5 点を記載してください。） ※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。
選考方法	(1)第 1 次選考 書類審査 (2)第 2 次選考 第 1 次選考合格者に対してのみ面接 実施日時等は、第 1 次選考合格者に通知いたします。なお、面接等に係る旅費は応募者の負担とします。

<問い合わせ先>

moritas※lab.twcu.ac.jp（※を@に読み替えてください）（心理学科主任 森田）