

東京女子大学臨時職員募集要項

【募集内容】

募集職種	臨時職員
業務内容	心理学オフィス運営、研究・教育環境整備に関わる補助業務。教員・学生からの業務対応、学科の予算・図書・物品管理など。
採用予定人数	1名
雇用期間	2026年3月上旬（開始日応相談）～2026年3月31日。 更新の可能性あり（期間を通算して4年を限度とする（夏休み期間を除く））。
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ること。PC 等のセットアップ等に抵抗がないこと。入出金伝票の登録ほか庶務全般。 教職員・学生への適切な対応が可能であること。 学科オフィス内でコミュニケーションを取りながら、臨機応変に業務に当たること。
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3日（月曜日、水曜日、木曜日）（業務の都合により出勤曜日を変更する可能性あり）
	勤務時間 週合計19時間（5～7時間勤務/日） 始業・終業時間 午前9：00～午後5：00（休憩60分） 所定時間外労働の有無 あり
待遇	基本賃金 時給 1,310円
	諸手当 通勤手当、超過勤務手当
休日	(1) 火曜日、金曜日 (2) 土曜日、日曜日、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」である場合は除く）、創立記念日（4月30日）、クリスマス（12月25日）、年末年始（12月28日から1月5日まで）、本法人が定めた日（夏季一斉休暇期間等）
福利厚生	健康保険・年金 加入しない 雇用保険 適用なし 労災保険 適用あり

【採用選考方法】

応募方法	応募をご希望の方は、2026 年 2 月 26 日（木）までに、履歴書を添付の上、心理学科契約職員 右島(migishima7e※cis.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「臨時職員公募」としてください。 履歴書の様式は任意ですが、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。 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
選考方法	【採用の流れ】 1) 2 月 26 日（木）までに履歴書をメール添付で送付いただく。 2) 3 月 5 日（木）までに書類選考の結果をメールで連絡する。 3) 書類選考の通過者に対して面接を実施する。 4) 面接から 1 週間以内に面接結果を連絡する。 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>

東京女子大学

〒167-8585 東京都杉並区善福寺 2-6-1

T E L 03-5382-6412（心理学オフィス）（9:00～17:00）

migishima7e※cis.twcu.ac.jp（※を@に読み替えてください）心理学科契約職員 右島）