

## 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	学会事務室における事務業務 (書類の作成、原稿校正作業補助、経理事務等)
採用予定人数	1 名
雇用期間	2026 年 1 月末～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)
応募資格	四年生大学を卒業した方
特に要望する 事項・能力	Word、Excel などの Office ソフトや Gmail などの基本的な PC 操作が出来、企業等組織での勤務経験があり業務に臨機応変に対応できる方
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 2 日 (月、水、金曜日のいずれかから 2 日) 午前 9 時～午後 5 時 (1 日の実働 7 時間＋休憩 60 分、週の合計実働 14 時間) もしくは、 週 3 日 (月、水、金曜日) 5 時間×2 日＋4 時間×1 日、週の合計実働 14 時間) 時間については応相談
	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) 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、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、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
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】

応募書類	<p>応募をご希望の方は、2026 年 1 月末日までに、履歴書を添付の上、東京女子大学学会委員長白井（shiraik★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）。</p> <p>メールアドレスを明記ください。</p> <p>メールの表題は、『臨時職員公募』としてください。</p> <p>履歴書の様式は任意ですが、写真の画像データを張り付ける欄のある様式をお使いください。</p> <p>応募締切日前でも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。</p>
選考方法	<p>書類審査後、書類審査通過者に対して面接を実施</p> <p>面接実施日時は、書類審査通過者に通知いたします。</p> <p>なお、面接等に係る旅費は応募者の負担とします。</p>

<採用に関する問い合わせ先>

東京女子大学 学会

〒167-8585 東京都杉並区善福寺 2-6-1

[acad-soc★gr.twcu.ac.jp](mailto:acad-soc★gr.twcu.ac.jp)（★を@に読み替えてください）