

令和 2 年度 専任事務職員の募集について

学校法人東京家政学院では、次のとおり事務に従事する専任事務職員を募集いたします。これまでの経験を活かし、学校事務を担う一員として活躍する意欲のある方の応募をお待ちしています。応募される方は、募集要項をお読みのうえ、応募書類を下記の宛先へ提出してください。

【募集要項】

1. 職務内容・募集人員

学校の一般事務に従事する専任職員 若干名

<主な募集業務>

- ・法人管理運営業務（総務（企画、総務、人事業務）、財務（経理、出納、管財、施設業務））
- ・大学事務業務（学務（学生支援業務等）、教育・研究推進（地域連携、国際交流業務等））
- ・学生・生徒募集業務（入試、広報業務等）
- ・高等学校・中学校事務業務

2. 応募者の資格要件

- ① 大学卒業又は大学院修士修了の方、又は見込みの方
- ② パソコンの基本操作ができ、ワード、エクセル等で資料を作成できる方
- ③ 仕事に誠意と向上心をもって取り組む意欲のある方

3. 勤務地（勤務先）

- ・千代田三番町キャンパス 〒102-8341 千代田区三番町22
（法人事務局、東京家政学院大学事務局、東京家政学院高等学校・中学校事務室）
- ・町田キャンパス 〒194-0292 町田市相原町2600
（法人事務局、東京家政学院大学事務局）

※ジョブ・ローテーションにより、キャンパス間、職種間での異動があります。

4. 採用予定日

令和 2 年 4 月 1 日(水)

5. 勤務時間

平 日：午前 9 時 00 分～午後 5 時 15 分(必要に応じて時間外勤務あり)

土曜日：午前 9 時 00 分～午後 1 時 30 分(同 上)

休憩時間 1 時間（土曜日は 30 分）

ただし、授業時間割の都合等により、上記と異なる勤務時間を指示することがあります。

6. 給与・手当

初任給：学部卒業者 185,200 円、修士修了者 199,900 円（いずれも調整手当含む）

※新卒の場合の例です。既卒は年齢・経歴により決定します。

各期手当（賞与）：年 2 回（平成 30 年度実績 年 4 ヶ月）

その他：扶養手当、住居手当、通勤手当等、各種社会保険完備

7. 休日・休暇

日祝日、夏期休暇・冬期休暇、年次有給休暇、産休、育休、介護休暇

（土曜日は、原則として 4 週間に 1 回の割合で勤務日となり、残り 3 回は休暇となります。）

8. 応募書類・応募締切日

(1) 履歴書（顔写真を貼付したもの、様式は任意、住所、電話番号、Eメールアドレス明記）

(2) 職務経歴書（様式は任意）

(3) 自己推薦書（内容は自由記載、A4 サイズ 1 枚）

（備考）封筒に「専任事務職員応募」と明記してください。

なお、応募された書類の秘密は保持されますが、応募書類が返却されないことを予めご了承ください。

応募締切日：令和 元年 10 月 31 日（木）必着のこと

9. 選考方法

選考は、千代田三番町キャンパスで行います。やむをえず日程や会場を変更する場合があります。集合時間や会場の詳細は、各選考に進まれた方にその都度ご連絡いたします。

選考スケジュールは以下のとおりです。（採用試験に伴う交通費は自己負担となります。）

① 書類選考 選考結果は、11 月 15 日（金）までにメールにて通知

② 適正検査 書類選考合格者の方は、11 月 23 日（土）に実施

③ 小論文試験 適性検査合格者の方にメールにて通知

④ 一次面接 適正検査合格者の方は、11 月 30 日（土）、12 月 1 日（日）に実施

⑤ 最終面接 一次面接合格者の方は、12 月上旬（予定）に実施

【応募書類の宛先及び照会先】

〒102-8341 千代田区三番町22 東京家政学院事務局 総務グループ

担当：坪井

TEL 03-3262-2259

以上