

令和 4 年度 学校法人東京家政学院 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、大学の入試広報業務に従事する専任事務職員を募集します。
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

大学の入試広報業務に従事する専任事務職員 : 1 名

配属部署 : 企画広報室

担当業務 : ・学生募集広報業務全般

- ・進学相談会等での募集広報、オープンキャンパス等のイベント実施
- ・大学案内等の制作進行管理および受験雑誌等の広告進行管理
- ・ホームページ更新等のウェブ制作管理業務
- ・その他、大学広報、入試広報に係る業務

※上記業務にとどまらず、部署又はキャンパスを超えて異動いただく可能性があります。

2. 応募者の資格要件

以下の 4 つの要件のいずれも満たす方

(1) 大学での入試広報業務経験を有するか、またはそれに準ずる経験を有する方

(「それに準ずる経験」の例)

- ・教育関連企業または広告代理店等での業務経験のある方
- ・Web 制作会社等での実務経験がある方
- ・デジタルマーケティングに精通している方

(2) パソコン操作に習熟し、パワーポイント、ワード、エクセル等で資料を作成できる方

(WEB サイト等の制作・運用の経験を有する方、イラストレータ運用経験者は特に歓迎)

(3) 大学卒業又は大学院修了の方

(4) 誠実かつ向上心をもってチームで協働して仕事に取り組める方

3. 採用する勤務地

千代田三番町キャンパス 〒102-8341 千代田区三番町22

4. 採用予定日

令和 4 年 4 月 1 日 (金)

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)

ただし、学内行事の都合等により、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

当学院給与規則及び関係規程の定めるところによる。

月額例：約 253,200 円（30 歳、給与・調整手当）

各期手当（賞与）：年 2 回（令和 3 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. 休暇

日祝日、夏期休暇・冬期休暇、年次有給休暇

（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。）

ただし、学内行事の都合等により休日出勤を指示することがあります。

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 4 年 1 月 21 日（金）必着のこと

10. 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、1 月 28 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、1 月 29 日（土）～2 月 1 日（火）WEB 方式にて実施
- ③ 一次面接 適正検査合格者の方は、2 月上旬（予定）に実施
- ④ 最終面接 一次面接合格者の方は、2 月中旬（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 学校法人東京家政学院 総務室

担当：石井

TEL 03-3262-2259

以上