

2026 年度採用 学校法人共立女子学園 嘱託職員（事務）募集要項

募集職種	中学高等学校事務室 嘱託職員（事務）
職務内容	中学高等学校事務室業務：以下に関する補助的業務をお任せ致します。 ・学校事務補助全般（電話・窓口対応、データ入力、広報関係、その他事務補助）
募集人数	2 名
勤務地・部署	神田一ツ橋キャンパス（東京都千代田区一ツ橋 2-2-1）中学高等学校事務室
求める人材	共立女子学園の建学の精神「女性の自立と自活」を理解し、以下の条件に該当する方 1. 短期大学・4 年制大学以上 2. 以下のスキル・経験をお持ちの方 ・数字やデータを正確に入力・処理できる事務処理が出来る方 ・コミュニケーションと協調性を大切にできる方 ・学校事務の経験
契約期間	採用日～2027 年 3 月 31 日
契約更新等	更新する場合あり。（但し 1 年以内の契約期間で最長 2030 年度末まで）
待遇	① 基本給（月額）：217,000 円～276,000 円※前歴、経験により決定 ②諸手当：扶養手当、住宅手当、通勤手当、教育費助成手当 ※諸手当の支給基準・金額及び方法は規程による ③締切日：毎月末日 ④支払日：毎月 20 日（金融機関休業日の場合はその前営業日） ⑤賞 与：基本給を算定基準額とし、夏季 1.0 ヶ月・冬季 1.5 ヶ月 ※入職日による減算あり ⑥退職金：支給しない ⑦その他：日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険に加入
就業条件	月～金曜日 7：30～17：45 のうち 8 時間（休憩 1 時間含む） 土曜日 7：30～14：00 のうち 3.5 時間（休憩なし） ※事務室開室時間等により変更する場合がある
休日・休暇	土曜特別休暇、日曜日・祝日、夏期・冬期、創立記念日（10 月 18 日）、有給休暇 ※学校行事等により休日出勤あり（休日を他の日に振替）
応募書類	①履歴書（本学指定様式、写真貼付、メールアドレス記入のこと） ②職務経歴書（様式自由 但し A4 1～2 枚程度可） ③健康診断書
書類送付先	〒101-8437 東京都千代田区一ツ橋 2-2-1 学校法人共立女子学園 人事課
選 考 方 法 及 び 選考結果の通知	選考方法：書類選考・適性テスト・面接 詳細は、応募者にご案内します。
その他	・面接に係る交通費の支給はありません ・応募時に提出された書類に含まれる個人情報、採用選考以外の目的には使用しません。なお、内定者に対しては、採用手続きに個人情報を利用させていただきます。応募時に提出された書類は、採用活動終了後、本学園で責任をもって破棄します。 ・選考結果についての説明には応じかねますので、予めご了承ください。