

## 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	財務課 管財グループ 嘱託職員（事務）
職務内容	<p>施設・管財業務</p> <p>以下に関する補助的な業務をお任せ致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設修繕、備品、工事等に関する進行管理補助</li> <li>・発注、納品、請求、支払に関する事務処理</li> <li>・業者、学内関係部署との日程調整・連絡対応</li> <li>・固定資産、物品管理等の事務補助</li> <li>・各種申請、補助金、調査対応補助</li> <li>・業務マニュアル整理、標準化支援</li> </ul>
募集人数	1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）事務局 財務課管財グループ
求める人材	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 短期大学・4年制大学以上</li> <li>2. 以下のスキル・経験をお持ちの方</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理部門または総務系業務の経験がある方</li> <li>・関係者との調整業務に抵抗がなく、円滑なコミュニケーションが取れる方</li> <li>・進行管理および事務処理を正確に遂行できる方</li> <li>・施設管理経験がある方は尚可</li> </ul> <p style="text-align: center;">※学校法人経験は必須としません</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 基本給（月額）：217,000円～276,000円※前歴、経験により決定</li> <li>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</li> <li>③ 締切日：毎月末日</li> <li>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）</li> <li>⑤ 賞与：基本給を算定基準額とし、夏季1.0ヵ月・冬季1.5ヵ月 ※入職日による減算あり</li> <li>⑥ 退職金：支給しない</li> <li>⑦ その他：日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険に加入</li> </ol>
就業条件	<p>月曜日～金曜日 9：00～17：00（休憩1時間含む）</p> <p>土曜日 9：00～12：30</p>
休日・休暇	土曜日（隔週）、日曜日・祝日、夏期・冬期、創立記念日（10月18日）、有給休暇（学園行事等により振替勤務有り）
応募書類	<ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>② 職務経歴書（様式自由 但しA4 1～2枚程度可）</li> <li>③ 健康診断書</li> </ol>
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	<p>選考方法：書類選考・適性テスト・面接</p> <p>詳細は、応募者にご案内します。</p>

その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・面接に係る交通費の支給はありません</li><li>・応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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。</li><li>・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。</li></ul>
-----	--