

## 2026年度 学校法人昭和女子大学 事務職員募集要項

職種	大学事務職員
業務内容	教育事業全般に係る事務業務：学生・教育・研究支援、法人管理部門、入試、キャリア支援、国際交流、附属校業務
採用予定人員	5～10名
応募資格	<p>1. 必須要件：次の要件を全て満たしていること</p> <p>(1) 2026年3月31日以前に4年制大学以上を卒業(修了)した方</p> <p>(2) PCスキル(Word、Excel、PowerPoint、Access等)を有すること</p> <p>2. 活かせる業務経験及びスキル</p> <p>(1) 人事業務経験(給与・労務)、法務業務経験(契約審査)、学校事務経験(教務・学生支援)</p> <p>(2) 経営企画、IR、ネットワーク管理、ICT、DX推進等の活かせる専門知識・スキル</p> <p>3. 求める人材像</p> <p>(1) 自ら課題を発見し、高い視点と広い視野で真因の分析を行い解決へと導ける方</p> <p>(2) 誠実な人柄で良好な対人関係を築くことができ、チームや組織の発展に貢献できる方</p>
入校予定日	2026年10月1日を基本(※学園のニーズ及び内定者の現職状況等により応相談)
勤務地	昭和女子大学 世田谷キャンパス
応募方法	<p><b>【必ずご確認ください】</b></p> <p><b>下記1. 及び2. の両方を期限までに完了された方を、1次選考対象者として受け付けます。</b></p> <p>1. マイナビ転職エントリー</p> <p>(1) マイナビ転職 URL <a href="https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-98876-4-10-1/">https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-98876-4-10-1/</a></p> <p><b>(2) エントリー期限：2026年6月11日(木)</b></p> <p>2. 応募書類提出</p> <p>(1) 応募書類：</p> <p>① 履歴書(写真貼付) ※本学指定様式を使用し、作成すること。</p> <p><b>【指定様式取得手順】</b></p> <p>I. 本学の法人サイト(<a href="http://office.swu.ac.jp/">http://office.swu.ac.jp/</a>)にアクセス</p> <p>II. 画面右上の「採用情報」をクリック</p> <p>III. 「職員採用一覧」から「昭和女子大学 常勤事務職員 公募」をクリック</p> <p>IV. 「履歴書様式」からダウンロード</p> <p>② 職務経歴書 ※A4サイズ・任意書式(大学卒業後(大学院修了後)に力を入れて取り組んできたことを明記してください。)</p> <p>③ 自己紹介書 ※A4サイズ・任意書式(志望理由を必ず明記してください。)</p> <p><b>(2) 提出期限：2026年6月16日(火) 必着</b></p> <p><b>(3) 提出先：〒154-8533</b></p> <p style="text-align: center;"><b>東京都世田谷区太子堂1-7-57</b> <b>学校法人昭和女子大学 学園本部人事部 採用担当宛</b></p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>※1: 提出書類を角2サイズの封筒に入れ、必ず追跡が出来る方法(特定記録、簡易書留、レターパック等)を利用してご送付ください。</p> <p>※2: 封筒に「職員応募書類在中」と朱書きで明記してください。</p> <p>※3: 応募書類は、直接持参されましても受け付けいたしません。</p>
選考プロセス及び内定時期(予定)	<p>1. 選考プロセス</p> <p>1次選考：マイナビ転職エントリー及び応募書類 <b>【6月26日(金)に結果通知予定】</b></p> <p>※合否に係わらず、1次選考対象者全員に「マイナビ転職」を介して通知いたします。</p> <p>2次選考：適性検査(Web) <b>【6月27日(土)～6月29日(月)の間に実施予定】</b></p> <p>※PC 又はタブレットでの受験環境が必要です。(スマートフォン不可)</p> <p>3次選考：1次面接(学内対面式) <b>【7月11日(土)実施予定】</b></p> <p>4次選考：2次面接(学内対面式) <b>【7月27日(月)28日(火)実施予定】</b></p> <p>5次選考：最終面接(学内対面式) <b>【8月3日(月)4日(火)実施予定】</b></p> <p>※応募状況を勘案した上で、選考プロセス(選考内容、日程等)を変更することがあります。</p> <p>2. 内定時期：2026年8月上旬を予定</p>

待遇等	<p>1. 試用期間:入校後、1年間は試用期間とします。 ※試用期間中の処遇に変更はありません。</p> <p>2. 勤務時間:8時30分～17時30分(休憩1時間、所定8時間)</p> <p>3. 給与:本学給与規程による(経験・能力を考慮します)。 ※2026年度大卒初任本俸(基本給):225,000円 その他:役職・職務・住宅・家族・奨学・通勤・時間外勤務手当等</p> <p>4. 賞与:年2回(6月・12月)前年度標準実績5.1か月 ※入校初年度は在籍期間案分</p> <p>5. 休日休暇:週休2日制(土曜・日曜・祝日) ※創立記念日(5月2日)、年末年始休日、年次有給休暇、冬季一斉休暇、 夏季一斉休暇(時期指定年次有給休暇)、特別有給休暇(婚姻、出産、忌引等)、 傷病積立休暇 ※学校行事及び当番制による休日勤務あり(他の日に振替休日を取得) ※年間所定休日124日(2026年度)</p> <p>6. 福利厚生:日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金・各種施設利用)、 雇用保険、労災保険、退職金制度、育児・介護休業制度等</p> <p>7. 受動喫煙防止措置:屋内禁煙(屋外に喫煙場所を設置)</p>
提出書類の 取り扱い	<p>応募書類は、個人情報保護法に基づき、採用以外の目的には使用いたしません。 不採用となった方の応募書類は、本学にて責任をもって廃棄し、返却いたしません。</p>
問い合わせ先	<p>学校法人昭和女子大学 学園本部人事部 採用担当 TEL:03-3411-5124(直通) / e-mail: <a href="mailto:j_saiyo2261@swu.ac.jp">j_saiyo2261@swu.ac.jp</a> ※選考内容及び結果に関するお問い合わせには、一切お答えいたしませんのでご了承ください。</p>