

学校法人 昭和女子大学 職員募集要項

■採用条件

求める人材	本学の建学の精神に基づき、熱意と協調性をもって誠実に勤務いただける方。
雇用形態：職名	常勤職員(任期付)：助手 ※本学が規定する要件を全て満たすことにより、任期を付さない常勤職員登用試験へ応募することができる。
採用人数	1～2名
契約期間	2026年4月1日～2029年3月31日(3年度) ※開始日応相談 ※2031年3月31日を契約終了日の上限として、契約更新の可能性がります。
就業場所	昭和女子大学 国際学部事務室(当事務室は以下の3学科の事務業務を行う) 国際教養学科 https://www.swu.ac.jp/faculty/international/kokusaiyoyo/ 国際日本学科 https://www.swu.ac.jp/faculty/international/kokusainihon/ 国際学科 https://www.swu.ac.jp/faculty/international/kokusai/
業務内容	学科運営に関する業務全般：以下の業務の中から主・副担当を以って業務を行う 教務事務・学生指導補助・授業支援・庶務業務・学生募集関連業務(休日出勤有)等
勤務条件	<p>本学規定及び勤務予定表に基づく</p> <ol style="list-style-type: none"> 勤務日： <ol style="list-style-type: none"> 週5日(月～金曜日) 行事・担当授業等に伴う土・日曜日及び祝日の勤務あり 休日出勤の場合は振替休日の取得を原則とする 勤務時間： <ol style="list-style-type: none"> 8時30分～17時30分(休憩60分交代制)・所定勤務8時間 時差勤務・時間外勤務あり 休日： <ol style="list-style-type: none"> 週休2日制 国民の祝日、創立記念日、年末年始、その他学園が指定する日 年間所定休日123日(本年度4月1日時点) 休暇： <ol style="list-style-type: none"> 年次有給休暇 <ol style="list-style-type: none"> 15日付与(内5日間は夏季休業期間中における時季指定年次有給休暇とする) 2年目以降25日付与(前年度8割以上勤務を条件とする) 年末年始特別休暇 母性保護・看護・介護休暇・出産休暇・育児休業、その他特別休暇制度
待遇	<p>本学規定に基づく</p> <ol style="list-style-type: none"> 給与： <ol style="list-style-type: none"> 月額本俸(学歴・経験等を考慮する) <ul style="list-style-type: none"> ▼新卒の場合(本年度実績) <ol style="list-style-type: none"> 大学院修士課程修了：239,000円 大学卒業：225,000円 通勤手当：実費支給(月額最高50,000円) その他：役職・職務・住宅・家族・奨学・時間外勤務手当等 賞与： <ol style="list-style-type: none"> 1年目：入校日に基づき在職期間按分し支給する 2年目以降：年2回(6月・12月)前年度標準実績5.1か月(支給月数は評定に基づく) ※ただし、10月2日以降採用者は在籍期間按分し支給する。 退職手当： <ol style="list-style-type: none"> あり 在職期間1年以上から支給する 福利厚生： <ol style="list-style-type: none"> 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・共済年金・各種施設利用)、雇用保険、労災保険等 受動喫煙防止措置：屋内禁煙(屋外に喫煙場所設置) 試用期間： <ol style="list-style-type: none"> 入校日から1年間適用 待遇面の不利等一切なし

応募資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4年制大学卒業(見込み)の方。 2. 基本的な PC スキル (Word・Excel・PowerPoint 等)に加え、DX(デジタルトランスフォーメーション)の分野に明るい方(DX を活用した業務改善の推進)
------	---

■応募方法

応募書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書(写真貼付) ※本学指定様式(A4 サイズとする) 記入例 2. 新卒:自己紹介書/既卒:職務経歴書 ※A4版片面印刷・任意書式・各ページに氏名記入 3. 履歴書記入の保有免許・資格の証明書コピー ※自動車運転免許証を除く 4. 1次選考終了後、2次選考当日までにご提出いただく書類 卒業(修了)証明書、又は卒業(修了)見込証明書
書類送付先	<p>〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57 昭和女子大学 国際学部事務室長 宛 E-mail: fih-saiyo@swu.ac.jp / Tel: 03-3411-5403(直通)</p> <p>※応募書類は、角2サイズの封筒を使用し、宛名面に「国際学部事務室助手・応募書類在中」と朱書きのうえ、送付追跡が行える方法(簡易書留、レターパック等)を利用してご送付ください。</p>
応募締切	2026年3月17日(火)必着
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応募書類は、個人情報保護法に基づき、採用以外の目的に使用いたしません。 2. 不採用の方の上記応募書類は、ご返却いたしません。本学にて責任を持って廃棄いたします。

■その他

選考方法	①1次選考(書類)→②2次選考(適性検査・面接)→内定
主な選考日	<ol style="list-style-type: none"> ①1次選考(書類):2026年3月19日(木) ②2次選考(適性検査・面接):2026年3月23日(月)
問い合わせ先	書類送付先に同じ
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応募状況により、選考方法・日程を変更することがあります。 2. 選考結果は、メール又は文書によりご通知いたします。 3. 選考に伴う交通費等の経費は、自己負担とします。

以上