

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ます。
採用人数	1 名
契約期間	2026年 10 月1日～2029年3月31日(3年度) ※2031年3月31日を契約終了日の上限として、契約更新の可能性あります。
就業場所	昭和女子大学 グローバルビジネス学部事務室 https://www.swu.ac.jp/faculty/global/
業務内容	学科運営に関する業務全般: 教務事務・学生指導補助・授業支援・学寮研修における宿泊勤務・庶務業務・学生募集関連業務(休日出勤有)等
勤務条件	本学規定及び勤務予定表に基づく - 勤務日: - 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: 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: - 週休2日制 - 国民の祝日及び休日、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124日(本年度4月1日時点) - 休暇: - 年次有給休暇 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	本学規定に基づく - 給与: - 月額本俸(学歴・経験等を考慮する) ▼新卒の場合(本年度実績) - 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: 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: - あり - 在職期間1年以上から支給する - 福利厚生: - 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: - 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	4年制大学卒業(見込み)の方。 - 基本的な PC スキル(Word・Excel・PowerPoint 等)を有している方。 - 英語力不問。

■応募方法

応募書類	- 履歴書(写真貼付) ※<u>本学指定様式</u>(A4 サイズとする) <u>記入例</u> - 新卒:自己紹介書／既卒:職務経歴書 ともに、<u>志望理由</u>を必ず明記してください。 ※A4版片面印刷・任意書式・各ページに氏名記入 - 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 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	〒154-8533 東京都世田谷区太子堂1-7-57 昭和女子大学 グローバルビジネス学部事務室 E-mail:gb_j_saiyo@swu.ac.jp／Tel:03-3411-7143(直通) ※応募書類は、角2サイズの封筒を使用し、宛名面に「グローバルビジネス学部事務室助手・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。
応募締切	2026年7月27日(月)必着
備考	- 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。 - 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	1次選考:2026年7月28日(火) 2次選考:2026年8月1日(土)
問い合わせ先	書類送付先に同じ
備考	- 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。 - 選考結果は、メール又は文書によりご通知いたします。 - 選考に伴う交通費等の経費は、自己負担とします。

以上