

【学校法人和洋学園 職員募集要項】

採用職種 採用人数	和洋女子大学 事務職員（専任） 2名
勤務場所	国府台キャンパス（千葉県市川市国府台2-3-1）
業務内容	・大学運営に関する総務、経理、施設、システム等管理部門、教学、キャリア支援等学生支援部門、研究支援等学術推進部門、入試広報等企画部門等事務業務全般。
採用予定日	2027年4月1日（採用から1年間は試用期間）
勤務時間	月～金 9：00～17：00 土曜日 9：00～14：00（年間25回出勤） ※月～金、土ともに休憩1時間
休日	日曜日 祝日 創立記念日（9/27） 年末年始一斉休暇 夏季一斉休暇 （その他特別休暇 年間20日）
給与	月額 205,900円（学部卒） 221,900円（大学院卒） 賞与 6・12月 各2ヶ月分（※2025年実績） 通勤の手当（全額支給）
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険、 育児・介護休業制度
応募資格	2025年3月から2027年3月までに大学または大学院を卒業・修了（見込み）の方
応募書類	1. 履歴書（本学書式を採用情報よりダウンロードして作成） https://www.wayo.ac.jp/introduction/recruit 2. 志望理由書／自己PR書（A4 書式自由 WordまたはExcelで作成） 3. 成績証明書、卒業見込み証明書（新卒のみ）※既卒者は卒業証明書
応募方法	応募書類を添付したメールを、以下のアドレスに送信して応募してください。 和洋学園 総務課採用担当 somu-recruit@wayo.ac.jp ※応募メールのタイトルは「2027年度専任事務職員応募（応募者氏名）」としてください。 ※応募書類は、WordかExcelまたはPDFのデータで添付してください。
応募期間	2026年6月15日（月） 必着
選考方法	書類選考、面接（一次、二次、三次）※7月中旬～下旬頃の予定。 応募書類受領後、順次書類選考を行い、書類選考通過者に面接を実施いたします。 選考結果は、速やかにご連絡いたします。応募書類は、採用選考並びに採用後の人事管理にのみ使用し、その他の目的には利用しません。 応募書類は返却いたしません。選考後、適切に処理いたします。
その他	連絡する際は、原則として応募連絡をいただいたメールアドレスに連絡いたします。 ※問合せ電話：総務課採用担当（旗手・酒井） 047-371-1112（月曜～金曜 9：00～17：00）