

【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（任期制職員） グローバル教育センター 1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	学生の海外留学、学内の国際交流イベント運営等に関する事務手続き等
契約期間	2026年9月1日以降1年単位（契約更新あり） ※契約開始日応相談
勤務時間	月～金 9:00～17:00（休憩1時間） 土曜日 9:00～14:00（休憩1時間 通年年間25回） ※大学イベント時の休日出勤あり
休日	日曜日 祝日 創立記念日（9/27） 年末年始 夏季休業日 （その他特別休暇あり）
給与	月額 225,000円 ～ 355,000円 賞与 6・12月 各1ヶ月分 通勤手当支給
加入保険	社会保険 雇用保険 労災保険
応募資格 ・スキル	・報告・連絡・相談を適切に行い、関係者と円滑な意思疎通ができること。 ・英文メールを読み書きできるレベルの英語力があれば尚可
応募書類	1. 履歴書（本学書式をダウンロードして作成） 2. 志望理由書／自己PR書（A4 書式自由 Word または Excel で作成） 3. 職務経歴書（A4 書式自由 Word または Excel で作成）
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「和洋女子大グローバル教育センター職員応募（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8月17日（月）以降受付開始
選考方法	書類選考、筆記試験（小論文）、面接 応募書類受領後、順次書類選考を行い、書類選考通過者に筆記試験、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 047-371-1112（月曜～金曜 9:00～17:00）