

【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） 教務課 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	<p>教務課の業務全般</p> <p>学生の履修指導、学籍管理、成績処理、時間割作成、シラバス作成、履修ガイド作成、非正規生募集から学籍管理</p> <p>非常勤講師対応（勤怠報告等） 教室予約や休講補講届出の対応等窓口対応</p> <p>教務データ処理 文書作成 郵便物送受 証明書発行 電話対応</p> <p>国家試験出願業務補助他教務課員の事務サポート</p>
契約期間	2026年5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	<p>月～金 9：00～17：00（休憩1時間）</p> <p>土曜日 9：00～14：00（休憩1時間 通年年間25回）</p> <p>※大学イベント時の休日出勤あり</p>
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	<p>1. 大学、教育機関での事務経験があれば尚可（他業種勤務の方も歓迎）</p> <p>2. PCスキル（word、Excel、Powerpoint：基本的使用技能必須）</p>
応募書類	<p>1. 履歴書（本学書式をダウンロードして作成）</p> <p>2. 志望理由書／自己PR書（A4 書式自由 WordまたはExcelで作成）</p> <p>3. 職務経歴書（A4 書式自由 WordまたはExcelで作成）</p>
応募方法	<p>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。</p> <p>和洋学園 総務課採用担当 somu-recruit@wayo.ac.jp</p> <p>※応募メールのタイトルは 「和洋女子大学教務課職員応募（応募者氏名）」 としてください。</p> <p>※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</p>
応募期間	2025年5月15日（金）以降受付開始
選考方法	<p>書類選考、筆記試験（小論文）、面接</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
その他	<p>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。</p> <p>※問合せ電話：総務課採用担当 047-371-1112（月曜～金曜 9：00～17：00）</p>