

【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 文化資料館オフィス 全学教育センター付職員（嘱託学芸員） 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	<ul style="list-style-type: none"> ・大学内の博物館学芸員課程に関わる教員の補助、学生対応、実習対応、会議への出席等 ・文化資料館における学芸業務（館蔵資料〈考古・服飾・学園史資料〉の管理・調査、展示企画、運営、来館者対応、実習対応、デザインソフトを使用した冊子編集、パンフレット・チラシの作成）等 ・大学行事に関する業務（オープンキャンパス、試験監督補助等）
契約期間	2023年12月以降での着任月日以降1年単位（契約更新あり 最長5年まで）
勤務時間	<p>月～土曜日のうち5日間勤務。9時～17時。休憩1時間。 但し隔週で6日勤務、追加の1日は9時～14時（シフトによる） ※開館時間や授業時間割の都合による超過勤務の場合あり ※オープンキャンパス等 大学イベント時の土曜・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	<p>月額 190,000円 ～ 250,000円 賞与 6・12月 各1ヶ月分 通勤手当支給 ※給与月額は実務経験年数等を本学基準に照らして算定し決定いたします</p>
加入保険	労災保険、雇用保健、社会保険
応募条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 博物館法第5条に定める学芸員資格を有する人、または採用日までに資格取得見込みの人 2. PCの基本操作（Word、Excel、illustrator、Photoshopなど）ができる人 3. 博物館勤務経験者、大学勤務経験者が望ましい 4. 学生は応募不可（ただし、大学院生などで履修状況や勤務可能日などによっては応相談）
応募書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書（本学書式をダウンロードできます） 2. 志望動機書（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	<p>応募書類を以下の宛先に郵送してください。</p> <p>〒272-8533 千葉県市川市国府台2-3-1 和洋女子大学 文化資料館</p> <p>※表書きに「文化資料館職員応募」と朱書きしてください。</p>
応募期間	2024年2月29日（木）必着 ※ただし決定次第終了
選考方法	<p>書類選考、面接 順次、応募書類の選考を行い、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。 応募書類は原則として返却いたしません。選考後、適切に処理いたします。</p>
その他	<p>※問合せ窓口（文化資料館オフィス） （e-mail）： muse@wayo.ac.jp （電話）： 047-371-2494（月曜～金曜 9：00～17：00）</p>