

【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 国際学部 国際オフィス職員（任期制職員） 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	国際学部オフィスの業務全般 ①学生の修学・大学生活全般のサポート ②教職員との業務連携 ③海外、ネイティブ教員関連事務連絡 ④土日等休日の大学イベントに参加等含む
契約期間	2026年4月以降1年単位（契約更新あり 最長5年まで）（入職時期は応相談）
勤務時間	月～金 9：00～17：00（休憩1時間） 土 9：00～14：00（休憩1時間）※土曜（年間25回） ※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
休日	日曜日 祝日 創立記念日 年末年始 夏季休業日（その他特別休暇あり）
給与	月額 200,000円 ～ 230,000円 賞与 6・12月 各1ヶ月分 通勤手当支給
加入保険	労災保険、雇用保健、社会保険
応募条件	パソコン等IT機器を使って業務を行うことができること。
応募書類	1. 履歴書（本学書式をダウンロードできます） 2. 志望理由書（A4 書式自由 WordまたはExcelで作成） 3. その他（資格証明書等必要に応じて追加提出を求める場合があります）
応募方法	応募書類を以下の宛先に郵送または問合せ窓口のメールアドレスに添付してください。 〒272-8533 千葉県市川市国府台2-3-1 和洋女子大学 国際学部長 宛 ※郵送の場合、表書きに「国際学部国際オフィス職員応募書類在中」と朱書きして、 レターパックプラスで送付してください。
応募期間	2026年3月31日（火） 必着
選考方法	書類選考、面接、その他 一次試験は書類審査によって行います。二次選考は面接・適性検査を実施する予定です。 結果は書面で通知いたします。 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。
その他	※問合せ窓口（和洋女子大学国際学部長） （e-mail）： wiss@wayo.ac.jp