

【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） 総務課 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	大学の総務課における業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給与（人件費）に関する業務</li> <li>・共済対応業務および人事業務</li> <li>・その他総務課の業務</li> </ul>
契約期間	2025年4月1日以降1年単位（契約更新あり 最長5年まで） ※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 年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20日あり）
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	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） 2. PCスキル（word：基本的使用技能必須、・Excel：vlookup等関数使用技能、Powerpoint：使用できると尚良）
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 <a href="mailto:somu-recruit@wayo.ac.jp">somu-recruit@wayo.ac.jp</a>  ※応募メールのタイトルは「和洋女子大総務課職員応募（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	2025年2月28日 以降順次応募受付
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）