

【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 コンプライアンス担当職員（任期制嘱託職員） 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	・コンプライアンス室業務 ハラスメント相談対応、渉外対応（外部からの苦情対応）、文書作成、テープ起こし、コンプライアンス、ハラスメント人権侵害、危機管理、
契約期間	2026年7月1日～ 1年単位（契約更新あり 最長5年まで）
勤務時間	週3日（曜日 応相談） 9：00～17：00（休憩1時間）
休日	日曜日 祝日 創立記念日（9/27） 年末年始 夏季休業日
給与	日額 15,000 円（交通費実費支給）
加入保険	社会保険 雇用保険 労災保険
応募資格 ・スキル	1．文書作成の得意な方 2．お客様相談室勤務経験者歓迎、契約書の確認等の経験がある方 3．基本的なPCスキル（word Excel） コミュニケーションスキルの高い方 4．大学、教育機関での業務経験があれば尚可（他業種勤務の方も歓迎）
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「和洋女子大コンプライアンス室応募（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6月1日 以降順次応募受付
選考方法	書類選考、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）