



聖心女子大学 専任事務職員 募集要項

求める人材	本学では、建学の理念に基づき、教員とともに魅力ある大学づくりに貢献することのできる人材を求めています。特に、次の点を理解し実践できる人の応募を期待しています。 ① カトリックの女子大学としての特質を理解し、大学での業務や職務態度に反映できること。 ② 大学組織の一員として、又、高度職業人として、自らに課された責任を自覚し、能力開発と創意工夫に努め、困難な課題にも積極的に立ち向かうことができること。 ③ 組織運営にあたって、職員相互の協調協力関係の増進と信頼関係の確立を基礎として、高い勤労意欲を維持し、良好な職場環境の保全に努めることができること。
採用職種	専任事務職員(総合職)
業務内容	雇入れ直後:大学事務全般 変更の範囲:大学事務全般
採用人数	若干名
採用予定日	2026 年 1 月 1 日～2026 年 4 月 1 日採用で応相談 (ただし、採用日から 6 ヶ月間は試用期間とする)
契約期間	・期間の定めはありません ・定年は 65 歳に達した年の年度末日です
勤務時間	平日 9 時 00 分～17 時 00 分(うち休憩時間 1 時間) 土曜 9 時 00 分～12 時 00 分(月 2 回程度、振替休暇あり)
応募資格等	・2026 年 3 月卒業見込の方、または大学院修了見込の方(2025 年 9 月 1 日現在) ・2026 年 1 月 1 日時点で、4 年制大学卒業以上で 40 歳未満の方(若年層の長期キャリア形成を図るため)。ただし、<u>2024 年度・2025 年 6 月に実施した事務職員採用試験にエントリーされた方は応募をご遠慮ください。</u> ・Word、Excel、PowerPoint は業務を行う上で支障なく使用できること。 ・日常会話レベル以上の英語力、大学事務(大学行政)の経験があれば尚可。
勤務地	雇入れ直後:本学所在地(聖心女子大学) 変更の範囲:本学所在地(聖心女子大学)
給与	本学規程により、年齢・経験・能力等を考慮の上、決定します。 給与月額例:約 310,000 円 (35 歳、給与・調整手当、住居手当(賃貸)、扶養手当(子 2 名)、別途時間外手当あり) ※試用期間 6 ヶ月(待遇に変化はありません。)
賞与	年 2 回(評価に基づく) 賞与例:約 1,600,000 円(35 歳、その他モデル詳細は上記「給与」のとおり) ※前年度実績
諸手当	扶養手当、調整手当、時間外勤務手当、住居手当、通勤手当(月額上限 55,000 円) 等
休日	日曜日、祝日、年末年始、その他大学が休みと定める日

休暇	夏期休暇、冬期休暇、年次有給休暇(採用日 10 日付与)
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団(年金、健康保険等)、雇用保険および労災保険
選考の流れ	次のスケジュールで選考を行う予定です。変更の場合は応募者へ個別に連絡します。 <u>なお、審査日程の変更希望については対応いたしかねますのでご了承ください。</u> 【エントリー】 エントリー期間 : 9/16(火)～10/14(火) 17 時 ▼ 【書類選考】 10/22(水)までに、<u>書類選考通過者のみに</u>メールで通知します。 ▼ 【適性検査・小論文】 11/1(土) ▼ 【1次面接】 11/22(土) ▼ 【2次面接】 12/3(水) ▼ 【内 定】 12 月上旬
エントリー 方法	以下をメール添付で提出してください。 ・「自己紹介シート」(指定様式あり) ・「職務経歴書」(様式自由、A4・2 枚程度) ※上記 2 点を PDF データに変換して提出してください。 提出先: soumuka@u-sacred-heart.ac.jp メール件名を「2025 専任事務職員募集エントリー」として提出してください 提出期限: 2025 年 10 月 14 日(火)17 時(<u>期限厳守</u>)
注意事項	・応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。 ・応募に関する秘密は厳守します。 ・応募に関する電話での質問には応じておりません。 質問がある場合には、soumuka@u-sacred-heart.ac.jp へメールにてご連絡ください。 ・個人情報に関しては、採用選考、採用後の諸手続き等のために利用します。 ・選考内容、審査結果等の照会には対応しておりませんのでご了承ください。
連絡先	聖心女子大学 管理部総務課(人事・労務担当) 〒150-8938 東京都渋谷区広尾 4-3-1 e-mail: soumuka@u-sacred-heart.ac.jp