

大学契約職員 募集

学園総務部人事課では、下記の条件で成城大学にご勤務いただける方(契約職員)を募集します。

希望される方は応募書類をご提出ください。

- 契約期間 採用日 ～ 2027年3月31日
 - * 採用日は原則2026年7月1日とします
 - * 契約更新は年度ごとに行います。契約期間は通算5年間を限度に更新可能です
 - * 契約期間が通算5年に達する年度においては、アソシエイト職員(準正社員)登用への試験受験が可能となります

- 仕事の内容 事務業務全般

- 対象となる方
 - ・ 大卒以上
 - ・ 基本的なPC操作(ワード・エクセル等)ができる方

- 募集人員 2名

- 勤務地 東京都世田谷区成城6-1-20

- 勤務時間 平日 8:30~17:00
 - * 業務上必要がある場合、所定勤務時間数を超えない範囲で始業・終業の時刻を変更することがあります

- 給与 月額190,000円 他に通勤手当、超過勤務手当、休日勤務手当、住居手当(*)
 - * 本人名義の持家または賃貸契約に限るなど支給要件があります

- 賞与 上期・下期支給(予定)
賞与支給日 上期 6月10日 下期 12月10日(ともに予定)

- 福利厚生 健康保険・年金・雇用保険加入

- 休日・休暇 土曜、日曜、祝日、夏期休暇・冬期休暇、有給休暇、特別休暇
 - * 振替授業実施や学校行事などにより、休日に勤務することがあります。休日に勤務した場合、振替休日が付与されます

- その他 副業は制度としてございませんので、ご了承ください

○応募方法 【郵送】

以下の書類を下記宛先にご郵送ください

- ① 履歴書(指定用紙・1枚)
- ② 職務経歴書(書式自由・A4判・枚数自由)
- ③ 返信用封筒(110円切手貼付、住所氏名記入)

* 応募書類は個人情報保護法に基づいて取り扱います(応募書類は返却いたしません)

* 履歴書の指定用紙は下記からダウンロードしてください

○選考プロセス 応募書類受領後、書類選考を行います。書類選考を通過された方のみ、随時面接の詳細についてのご連絡とあわせて面接日を調整させていただきます

○応募書類提出先および問い合わせ先

・応募書類提出先：

〒157-8511 東京都世田谷区成城6-1-20

学校法人成城学園 総務部人事課

* 「契約職員希望」と応募封筒表面にお書き下さい

・問い合わせ先：

03-3482-1263 (学校法人成城学園 総務部人事課 採用担当)