

## 東京家政大学附属女子中学校・高等学校 事務課 募集要項

東京家政大学附属女子中学校・高等学校の事務全般を担当する部署です。

校務と入試広報の2チームがあり、**今回はそれぞれのチームで業務を行っていただく方を募集します。**

☆**校務チーム**は会社で言えば「総務」や「庶務」の業務と、学校特有の業務である学籍や証明書発行、式典（入学式・卒業式）、行事（運動会・文化祭）、奨学金、調査等の業務を担当しています。

☆**入試広報チーム**は、入試広報部の先生方と連携して業務を行います。

「入試」業務の企画・運営は先生方が行いますので、事務課では「広報」業務の比重が多くなります。

「広報」業務では、広告関係の対応、学内外の説明会等やイベントの準備・片付け、学内説明会での当日補助、調査・アンケート対応等、様々な業務を担当しています。

また、どちらの業務にも、受付業務（来客・生徒・保護者）及び先生方のサポート業務も含まれますので、**コミュニケーション力及び柔軟な対応力が生かせる職場**です。

サポート業務では、給湯室他の清掃・管理をお願いいたしますので、整理整頓が得意な方も大歓迎です。**ご応募お待ちしております。**

職種	業務補助員（一般事務）【アルバイト・パート】
勤務地	（雇入れ直後） 東京家政大学 板橋キャンパス 東京都板橋区加賀 1-18-1（車・バイク通勤不可） (変更の範囲) 無
交通アクセス	JR 埼京線「十条駅」より徒歩 5 分、都営三田線「新板橋駅」より徒歩 12 分、 JR 京浜東北線「東十条駅」より徒歩 13 分
所属	東京家政大学附属女子中学校・高等学校 事務課
業務内容	（雇入れ直後） 1. 一般事務補助（書類作成、データ入力、印刷・配布、消耗品管理等） 所属関係業務（受付・案内、来客・電話応対、給湯室等清掃作業他） 2. 入試広報の補助業務 (書類作成、データ入力、印刷、行事準備・当日補助・片付け、発送作業他) 所属関係業務（受付・案内、来客・電話応対、給湯室等清掃作業他） (変更の範囲) 無
採用人数	2名（上記業務1. 及び2. 各1名）
契約期間	令和8（2026）年4月1日～令和9（2027）年3月31日 契約の更新 有（学園規程により判断する） 更新上限 有（通算契約期間の上限 5年）
給与	時給 1,250 円
勤務時間・曜日	月～金 / 9:00～17:00 土 / 9:00～12:00 ※土曜日は月2回勤務（第1・第3または第2・第4）、5週目は勤務有 ※休憩 60 分（土曜は無） ※行事等により勤務時間が変更の場合あり
資格・経験	◇短大卒以上 ◇資格・経験不問 ◇PC基礎操作必須（Word・Excel 入力程度）
休日・休暇	日曜日、祝日、土曜日月2回（第1・第3または第2・第4） 夏季一斉休暇、10/1（都民の日）、文化祭代休、年末年始（12/26～1/7） ※行事等により休日・祝日出勤あり
待遇	◇交通費規程支給（上限1往復当たり2,500円） ◇社会保険あり（私学共済、雇用保険、労災保険） ◇有給休暇制度あり
応募方法	提出書類：①履歴書（写真添付・mailアドレス記載）②職務経歴書 提出先： <a href="mailto:terasimm@tokyo-kasei.ac.jp">terasimm@tokyo-kasei.ac.jp</a> 宛にメールでお送りください。（郵送不可） ※書類等データは責任をもって本校で破棄いたします。 ※個人情報は今回の採用にのみ利用いたします。
選考方法	一次：書類選考 二次：面接
問合せ先	高中事務課 寺嶋・明才地 03-3961-2447