

令和8年度 非常勤事務職員(SE)の公募について

募集内容

職種	非常勤事務職員(SE)
採用予定人数	1名
採用予定日	令和8年4月1日
雇用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※契約の更新をする場合があり得る。ただし、通算5年を超えることはできない。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・情報インフラ及びアカウントの管理、運営、連絡調整等に関すること・情報機器運用の支援に関すること・情報処理システム運用の支援に関すること・大学構内ヘルプデスク(修理受付対応、教室内AV機器対応)・情報セキュリティ対策に係る運用支援に関すること <p>(変更の範囲:学園の定める業務)</p>
必要な経験・能力	<ul style="list-style-type: none">・10年以内に、常勤による情報技術分野での実務経験が4年以上ある方(訓練期間を含まない)・上記の実務経験において、情報セキュリティ技術に関連した役割もしくは職務経験が2年以上ある方
応募資格	PC 基本的操作 (PowerPoint、Excel、Word、メール対応 等)

勤務条件

勤務場所	学校法人藤村学園 東京女子体育大学・東京女子体育短期大学 東京都国立市富士見台 4-30-1
勤務日および時間	平日:週5日 9:00~17:00(休憩1時間) 土曜:月1回程度 9:00~13:00(休憩40分) ※土曜日勤務の場合は、半日振替休日の取得可。 ※業務の都合や休業期間により、勤務時間を繰上げもしくは、繰下げることがある。
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、創立記念日、その他臨時に定めた日 ※ただし、学年暦により、休日が変更になる場合がある。
休暇	法定通り
給与等	時給 2,500円 ※その他、通勤手当、超過勤務手当支給
賞与	賞与支給なし
昇給	雇用期間中における昇給なし
退職金	退職金支給なし
加入保険	日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・年金)、労災保険、雇用保険 加入

選考方法

エントリーシート締切 令和8年1月5日(月)必着

一次選考 (書類選考)

二次選考 (個人面接)

採用までの手順

1. エントリーシート記入

エントリーシートをダウンロードして、記入してください。※シートは2枚あります。

2. 応募書類を郵送

令和8年1月5日(月)必着で応募書類を藤村学園 総務企画課まで郵送してください。

3. 1次選考(書類選考)

書類選考の合格者には、1月7日(水)にメールでお知らせします。

一次選考を通過した方には、郵送のほか電話連絡をする場合があります。

4. 2次選考(個人面接)

令和8年1月20日(火) 面接試験を行います。

面接時の交通費等は応募者の負担となります。

5. 合格通知

合否の通知を郵送でお知らせします。

応募書類

申込	本学指定エントリーシート
注意事項	<p>※令和8年1月5日(月)必着で郵送してください。</p> <p>※応募書類は返却いたしません。あらかじめご了承ください。</p> <p>※ご提出いただいた個人情報は本採用選考のために利用します。</p>

応募書類提出先ならびにお問合わせ先

学校法人藤村学園 事務局 総務企画課 担当：荻原

〒186-8668 東京都国立市富士見台 4-30-1

TEL 042-572-4131 (代表)

※「非常勤事務職員(SE)応募書類在中」と朱書きしてください。