

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	・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 (変更の範囲: 学園の定める業務)
必要な経験・能力	・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歴が 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 <u>2</u> 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	※令和8年1月5日(月)必着で郵送してください。 ※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。 ※ご提出いただいた個人情報とは本採用選考のために利用します。

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。