

学校法人駒澤学園 事務職員募集要項

所在地	〒206-8511 東京都稲城市坂浜238番地
職種等	事務職員（契約職員）
職務内容	総務・教務・学生支援・入試・進路支援等 【就業場所の変更の範囲（将来の配置転換などによって変わる可能性のある就業場所の範囲）】 学園の定める場所
勤務地	学校法人駒澤学園
募集人員	若干名
採用年月日	応相談
契約期間	採用日から2026年3月31日まで （任期1年、1年度毎の契約・更新3回まで／通算契約期間4年まで） 専任職員への登用の可能性：有
試用期間	試用期間あり（採用の日から60日） ※試用期間中の異なる条件：なし
応募資格	1.大卒以上の方 2.建学の精神、教育理念に共感できる方 3.法令、規則や環境変化を適切に解釈し、業務遂行できる方 4.良好な人間関係を築くことができ、学園全体の課題解決に向けた主体性と実行力がある方
応募方法	書類送付先に以下の応募書類一式をご郵送ください 1.履歴書（写真添付）※学園指定書式 2.職務経歴書（A4用紙 書式自由） 3.卒業証明書 4.志望理由書（応募動機についてA4用紙1枚程度 書式自由） 【送付先】 〒206-8511 東京都稲城市坂浜238番地 学校法人駒澤学園 総務部人事課 宛 ※「事務職員 応募書類在中」と朱書きの上、書留郵便で送付してください
応募締切	2025年7月31日（木）必着
選考方法	一次選考・・・書類選考 二次選考・・・面接（人事） 三次選考・・・適性検査、面接（総務部長） 四次選考・・・面接（役員） ※選考状況の照会については回答いたしませんので、予めご承知おきください
勤務条件等	勤務時間：8：40～17：40（休憩時間60分）※配属部署により異なる 時間外労働：あり （平均残業時間：0～20時間程度／月） 休日：土曜日、日曜日及び祝祭日、その他学園の休日 ※学園行事等により休日に勤務する場合あり 休暇：夏期休暇、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇

給与等	【想定年収】 450～739万円 【給与形態】 月給制 【想定月収】 23～35万円程度 ※23万円・・・世帯主、扶養なしを想定 ※35万円・・・世帯主、扶養あり（配偶者、扶養家族2名）を想定 【各種手当】 住宅手当、扶養手当、調整手当など 【残業手当】 残業代・割増賃金は全額支給
待遇・福利厚生	【賞与】 年2回（7月、12月）※2024年度実績 5ヶ月分 【昇給】 年1回（4月） 【通勤手当】 有 ※上限50,000円/月 【社会保険】 有（日本私立学校振興・共済事業団加入、雇用保険、労災保険） 【喫煙環境】 屋内禁煙（屋外喫煙可能場所あり）
その他	選考を通過された方のみ、ご本人へ直接ご連絡いたします。 採否のお問い合わせはご遠慮願います。 応募書類の返却はいたしません。 履歴書等の個人情報は、本学園が責任をもって管理し、選考終了後適切に破棄いたします。 提出書類に含まれる個人情報は選考及び採用以外の目的には使用しません。