

2025年10月採用 月給契約職員(フルタイム)募集要項

職名:月給制契約職員(教務事務補助)

募集職種:月給制契約職員(フルタイム)

勤務部署:こどもコミュニケーション実習センター事務室

職務内容:

- ① 大学事務局にて事務補助作業
- ② 学生・保護者および教職員からの問い合わせ窓口業務
- ③ 電話・メール対応
- ④ パソコンソフト(Word、Excel)を用いた文書作成

募集人数: 1 名

応募資格:

- ① 短期大学または専門学校卒以上
- ② Word、Excel の基本的な操作スキルがある方
- ③ 基本的な Windows PC 操作スキルがある方

採用予定年月日:

2025 年 10 月 1 日 (水)

契約更新等:

1 年契約

※契約更新の可能性 あり(条件月で更新あり)

※更新条件 業務遂行能力等を評価の上で更新あり、最長で契約開始日から5年まで。

勤務地・部署

江戸川大学駒木キャンパス(千葉県流山市駒木474)・こどもコミュニケーション実習センター事務室

※マイカー通勤可

就業日及び就業時間:

平日 8:50 - 17:00 (休憩 60 分含む)

休日・休暇:

土日祝日・夏季特別休暇(10 日)・お盆(8/13 - 8/16)・年末年始(12/29 - 1/4)あり(年間休日数約 135 日)

※大学行事等イベントで土日祝の勤務あり(振替休日付与)

有給休暇:初年度 10 日(採用から 6 ヶ月経過後)

賃金等:

基本給(月給) 170,000 円～

※江戸川大学非常勤職員における給与基準により決定します。

※賞与なし

諸手当:通勤手当(全額支給)、時間外手当

各種社会保険完備(労災保険・雇用保険、私学共済加入(年金・健康保険))、

レギュラーコーヒー無料、建物内完全禁煙

応募方法:

下記の応募書類をご入力の上、PDF 形式で保存し、メールでご提出ください。

① 履歴書(写真あり書式自由・ A4 タテ)

② 職務経歴書(書式自由・ A4 タテ)

提出先:precruit@edogawa-u.ac.jp

応募書類提出先・お問い合わせ先:

〒270-0198 千葉県流山市駒木474

江戸川大学 学務部事務補助員採用担当

Mail: precruit@edogawa-u.ac.jp 電話:04-7152-9945

※原則としてメールでお問い合わせください。

応募締切: 8 月 20 日(水)

※随時、書類選考を行い、書類選考結果を通知します。

選考方法:

(1)第一次選考:書類選考

(2)第二次選考:面接試験

※詳細は、書類選考通過者にご連絡します。面接日時は応相談。

その他

・選考に伴う交通費等は自己負担となります。

・応募書類は原則として返却を致しません。求人者の責任にて廃棄処理します。

・提出いただいた書類の個人情報は、採用選考の目的以外には使用致しません。

PR ポイント

・時間外勤務(残業)は、ほとんど発生しません。

・夏休み休暇や冬休み休暇があり、有給休暇も取得しやすい職場です。

・学生とのコミュニケーションが多い窓口担当となります。

以上