

月給制契約職員（フルタイム・学生課事務職）募集要項

職名：月給制契約職員（学生支援業務補助）

募集職種：月給制契約職員（フルタイム）

勤務部署：学務部学生課

職務内容：

- ① 学生に関する事務手続き補助
- 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 資料等作成業務
- ⑤ 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：

2026 年 2 月 1 日

契約更新等：

1 年契約

※契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）

※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 4 7 4）・学務部学生課

※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：p-recruit@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 学生課事務補助員採用担当

Mail: p-recruit@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：1 月 8 日（木）

※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

- ・夏季・冬季休暇に加え、有給休暇も取得しやすく、働きやすい環境です。
- ・学生と接する機会が多く、コミュニケーションを大切にできる窓口業務を担当していただきます。
- ・社会福祉に関する知識をお持ちの方は、日々の業務で活かしていただける場面があります。

以上