

学校法人東京純心女子学園 事務職員 公募要項

- 機関名 学校法人東京純心女子学園
東京純心大学、東京純心女子高等学校、東京純心女子中学校
- 部署名 法人事務局
- 機関種別 私立大学、私立高等学校・中学校
- 職務内容 一般事務(総務、財務業務等)
- 勤務形態 専任職員
- 人員 2 名
- 採用予定日 随時
- 応募資格 (1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
(2) PC スキル (ワード、エクセル、パワーポイント等)
(3) 誠実かつ向上心を持ってチームで協働して仕事に取り組める方
(4) 学校事務経験を有し、総務、財務業務に携わった方が望ましい
- 待遇 (1) 給与：給与規程に基づき、実務経験年数に応じて決定する。
<参考> 大学新卒初任給：183,232 円 (本俸 + 調整手当)
※通勤手当は別途支給、住居手当、扶養手当等
(2) 賞与 年 2 回
- 勤務時間 月曜日～金曜日 8 時 30 分～17 時 15 分 (昼休み 45 分)
- 募集期間 随時 (採用者が決定次第募集を終了します。)
- 応募書類 履歴書・職務経歴書 (一般的な様式、写真添付)
※なお、提出書類に含まれる個人情報、選考および採用以外の目的には使用しません。
- 応募方法 E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。
送信先 E メール hkobo@g.t-junshin.ac.jp
※応募に関する問い合わせは、E メールでお願いいたします。
- 選考方法 ・ 第 1 次選考：書類審査
※ 書類審査により適格と判断した方に、面接を行います。
・ 第 2 次選考：面接
・ 最終選考：詳細は第 2 次選考通過者にご連絡いたします。
※すべての選考の詳細は E メールにてお知らせします。

学校法人東京純心女子学園 事務職員 公募要項

- 機関名 学校法人東京純心女子学園
東京純心大学、東京純心女子高等学校、東京純心女子中学校
- 部署名 法人事務局
- 機関種別 私立大学、私立高等学校・中学校
- 職務内容 【IT 関連業務】
ネットワーク、サーバー、クラウド等の
エンジニア業務（運用・保守・構築）など
PC セットアップ、障害対応
各部門からのヘルプデスク業務
- 勤務形態 専任職員
- 人員 1 名
- 採用予定日 随時
- 応募資格 (1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
(2) PC スキル（ワード、エクセル、アクセス、パワーポイント等）
(3) 誠実かつ向上心を持ってチームで協働して仕事に取り組める方
- 待遇 (1) 給与：給与規程に基づき、実務経験年数に応じて決定する。
＜参考＞ 大学新卒初任給：183,232 円（本俸＋調整手当）
※通勤手当は別途支給、住居手当、扶養手当等
(2) 賞与 年 2 回
- 勤務時間 月曜日～金曜日 8 時 30 分～17 時 15 分（昼休み 45 分）
- 募集期間 随時（採用者が決定次第募集を終了します。）
- 応募書類 履歴書・職務経歴書（一般的な様式、写真添付）
※なお、提出書類に含まれる個人情報、選考および採用以外の目的には
使用しません。
- 応募方法 E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書
類を添付して、以下の送信先にお送りください。
送信先 E メール hkobo@g.t-junshin.ac.jp
※応募に関する問い合わせは、E メールでお願いいたします。
- 選考方法 ・第 1 次選考：書類審査
※ 書類審査により適格と判断した方に、面接を行います。
・第 2 次選考：面接（交通費は自己負担）
・最終選考：詳細は第 2 次選考通過者にご連絡いたします。
※すべての選考の詳細は E メールにてお知らせします。

学校法人東京純心女子学園 事務職員 公募要項

- 機関名 学校法人東京純心女子学園
東京純心大学、東京純心女子高等学校、東京純心女子中学校
- 部署名 法人事務局
- 機関種別 私立大学、私立高等学校・中学校
- 職務内容 学園内における施設設備管理業務を幅広く行っていただきます。
※業務内容の一例
【各建物の維持管理】
修繕工事・保守点検の手配・対応
施設内の巡回や故障時の対応
【工事計画の立案】
事業計画の策定、予算化
中長期修繕計画の策定、予算化
【エネルギー関連業務】
電気会社・ガス会社の選定、契約事務
- 勤務形態 専任職員
- 人員 1 名
- 採用予定日 随時
- 応募資格 (1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
(2) 第三種電気主任技術者又は水道技術管理者の方
※電気工事士、ボイラー、危険物取扱者などの資格があれば尚可
(3) PC スキル（ワード、エクセル、パワーポイント等）
(4) 誠実かつ向上心を持ってチームで協働して仕事に取り組める方
- 待遇 (1) 給与：給与規程に基づき、実務経験年数に応じて決定する。
＜参考＞大学新卒初任給：183,232 円（本俸＋調整手当）
※通勤手当は別途支給、住居手当、扶養手当等
(2) 賞与 年 2 回
- 勤務時間 月曜日～金曜日 8 時 30 分～17 時 15 分（昼休み 45 分）
- 募集期間 随時（採用者が決定次第募集を終了します。）
- 応募書類 履歴書・職務経歴書（一般的な様式、写真添付）
※なお、提出書類に含まれる個人情報、選考および採用以外の目的には使用しません。
- 応募方法 E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。

送信先 E メール hkobo@g.t-junshin.ac.jp

※応募に関する問い合わせは、E メールでお願いいたします。

■ 選考方法

・第 1 次選考：書類審査

※ 書類審査により適格と判断した方に、面接を行います。

・第 2 次選考：面接（交通費は自己負担）

・最終選考：詳細は第 2 次選考通過者にご連絡いたします。

※すべての選考の詳細は E メールにてお知らせします。