

上智学院 総務局総務グループ 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間 (予定)	2026年6月1日～2027年3月31日 (勤務開始日は応相談) ※契約更新については、勤務状況および上智学院の人員計画により判断します。 (最長2030年5月31日まで※雇用年限は雇用開始日から起算して最長4年間)		
就業場所	上智大学 総務局総務グループ (東京都千代田区紀尾井町7-1)		
担当職務	総務局総務グループにおいて、主に秘書業務を中心に、以下の業務をご担当いただきます。 (1) 秘書業務 (法人役員・大学役員の秘書) (2) 各種会議の準備、事務局業務 (3) 大学行事の運営業務 (4) 学内電話番号案内 (英語対応含む)、学内郵便業務 (5) その他、総務グループの所管事業に関する業務 ※担当業務は能力・適性と部署全体の業務分担によって変わることがあります。		
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint等)、zoom等オンラインツールが操作できる方。 ・幅広い業務に対応できる、柔軟性のある方。 ・コミュニケーション能力があり、良好なチームワークを築いていける方。 ・英語での簡単なメール・電話対応ができることが望ましい。 		
勤務日	月曜日～金曜日/週5日勤務 ※上智学院が定める出勤日の他に、年に数回、大学行事実施のために休日の出勤をお願いすることがあります。		
休日・休暇	土日・祝日、年次有給休暇 (3ヶ月経過後に法定要件を満たす場合) その他上智学院が休日・休暇と定める日		
勤務時間	9:00～17:00 (休憩11:30～12:30)		
給与	月額 242,700円 (毎月21日支払) 超過勤務手当、期末手当、通勤手当 (6ヶ月定期券価額分を4月と10月に支給) ※住居手当、家族手当、退職金制度はありません。		
社会保険	日本私立学校教職員共済制度、雇用保険及び労災保険に加入		

※応募書類 (カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書) を以下の送付先へお送りください。

※書類選考通過者へのみ、面接日時をご連絡いたします。

※お送りいただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

【応募書類 受付締切】

2026年5月11日 (月) 郵送必着

【応募書類送付先】

〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1

学校法人上智学院 人事局人事グループ 嘱託職員 (総務グループ) 採用係

電話03-3238-3192

※ 個人情報保護について

応募者から提供された個人情報は、採用選考および採用後の人事労務管理に必要な範囲内で利用させていただき、他の目的では利用しません。 また、不採用、応募者の辞退に伴い採用活動を終了した場合は、本学院の責任のもとで、提出書類・個人情報を速やかに廃棄・消去します。

以上