

上智学院 学事局 学事センター（総合グローバル学部事務室）嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間	2026年9月中旬から就業できる方（採用日応相談） ※年度ごとの契約更新。雇用年限は、雇用開始日から起算して最長で4年間となります。 ※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。		
就業場所	学校法人上智学院 学事局 学事センター総合グローバル学部事務室 （東京都千代田区紀尾井町7-1）		
担当職務	総合グローバル学部は、グローバル化の正負の側面に対処して、世界の人々が共に歩む共生社会の構築に貢献しようとする国際的公共知識人を養成するために設置された学部です。所属学生数は約1000人で、9割が日本語トラックで学び、1割が英語による学位プログラムに所属しています。学生は日本語および英語での授業を履修します。英語による学位プログラムの学生は欧米・アフリカ・アジア等、世界各国からの留学生で構成されています。本学部運営関わる事務担当として、以下の業務をご担当いただきます。 （1）学部の運営業務 教員・他部署職員との連絡調整、カリキュラム関連、入試対応、会議準備、学生向けの情報発信、イベント準備等 （2）事務室窓口・学生対応、来客対応 （3）学部ウェブサイト更新 （4）庶務業務全般 予算管理、伝票起票、施設利用関連、物品購入等		
募集条件	・本学の建学の理念を理解し、主体的に上記職務に取り組むことができる方。 ・本学部運営に関わる教員や職員と協働でき、チームワークを築ける方。 ・多様なバックグラウンドを持つ関係者と積極的にコミュニケーションを取る意欲がある方 ・多様な業務に対し、柔軟かつ臨機応変に対応できる方 ・パソコンの基本操作（Word、Excel等）ができる方 ・英語での日常会話レベルの口頭コミュニケーションが可能な方 ※必要な英語力の目安はTOEIC 600-650点程度		
勤務日	月曜日～金曜日／週5日勤務 ※年に数回、祝日の授業実施日や入試関係による土日の出勤あり。		
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 ※授業期間中の祝日は授業実施のため、出勤となります。その振替休日を夏期・年末年始の一斉休業期間に組み入れています。		
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		
福利厚生	学院直営の保養施設や、学院が契約している外部保養施設が利用できます。 日本私立学校振興・共済事業団の契約施設も利用できます。		

※応募書類（カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書）、職務経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年月8月21日（金）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（総合グローバル学部事務室）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