

2026年度 芝国際中学校・高等学校 事務職員募集要項

募集教科・応募資格など

学校名	学校法人東京女子学園 芝国際中学校・高等学校
募集教科	事務長代理候補
雇用形態	常勤教員
業務内容	事務室の事務長代理業務全般 ・財務・経理、人事、給与、助成金申請 ・理事会運営補助、東京都監査対応 ・労務管理、組合対応
応募資格	① 大学卒
	② 学校事務経験5年以上（経理、労務管理）、PCスキル（ワード、エクセル、メール）
	③ 英語力（日常会話）あれば尚可

勤務条件など

勤務地	芝国際中学校・高等学校（東京都港区芝4丁目1番30号）
待遇	報酬等の待遇は本学園の規定による。
	給与：月額363,000円～480,000円(基本給+職務手当)
	その他：賞与、扶養手当、通勤手当
	加入保険：雇用保険、労災保険、私学共済(健保、年金)
休日・休暇	日曜、祝日、夏季、年末年始 他、有給休暇、特別休暇有り
就業時間	週休2日（土日）出勤の場合は、振替休日あり 勤務時間：8：20～17：00
雇用期間	期間の定め：有り（2026年9月1日～2027年3月31日）応相談
	契約の更新：原則無し。但し学園事情、及び評価（経営・予算状況、勤務成績、態度、能力）により、再契約する事がある。
	契約の上限：有り（通算契約期間の上限5年）、専任職員登用の可能性あり

応募手続き・選考方法など

応募書類	①履歴書（市販書式、カラー顔写真添付） ※履歴書の志望理由欄は記載不要とします。志望理由は④の自己PR書に記載ください。 ※結果等の通知はメールにて行いますので、メールアドレスを明記してください。 ②職務経歴書（形式自由） ③自己PR書（志望理由・教えた経験等） A4 1枚程度 ※応募書類は返却いたしません。記載された個人情報については、採用以外の目的に使用することはありません。選考後、責任をもって破棄いたします。
応募締切	決定次第締め切ります。
書類提出先	〒108-0014 東京都港区芝4丁目1番30号 芝国際中学校・高等学校 事務室採用担当 宛 ※封筒に「事務職員応募書類在中」と記入してください。
選考方法	1次選考 書類審査、選考を通過した方のみ、ご案内いたします。（以降同様） 2次選考 一次面接 最終選考 役員面接