

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<br>・財務・経理、人事、給与、助成金申請<br>・理事会運営補助、東京都監査対応<br>・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<br>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）<br>※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。<br>※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。<br>②職務経歴書（形式自由）<br>③自己PR書（志望理由・教えた経験等） A4 1枚程度<br>※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<br>※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）<br>2次選考 一次面接<br>最終選考 役員面接                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 特記事項  | ・本業務へ従事するに当たっては、令和8年12月25日から施行される学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。以下「こども性暴力防止法」といいます。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。<br>・特定性犯罪の前科がある場合（特定性犯罪事実該当者の場合）は、こども性暴力防止法に基づき、本業務に従事させないこと等の措置を講じる必要があるため、当法人の採用条件の一つとして、特定性犯罪の前科がないことを求めることとしています。<br>・このため、予め、採用選考過程において、誓約書や履歴書等により、特定性犯罪の前科の有無を確認いたします。 |