

実践女子大学 学生相談室 事務(臨時職員) 募集要項

職種	学生相談室 事務(臨時職員)
募集人員	1 名
応募条件	下記(1)～(4)を満たす方、(5)があれば尚可。 (1) 学士または短期大学士の学位を有する方 (2) 円滑なPC操作ができる方 ・Word、Excel、Power Point の基本操作 ・Mail、Googleフォーム、スプレッドシート の使用経験があれば尚可 (3) 学生(障がい者含む)支援に関心があり、誠意を持って業務にあたることができる方 (4) 学内外関係者と円滑にコミュニケーションをとり、良好なチームワークを築いていける方 (5) 教育機関における学生対応部署での勤務経験があれば尚可。
業務内容	学生相談室受付及び事務 ・学生相談室の運営に係る一般事務業務 (外部専門医との連絡及び調整、相談室広報資料等作成、対応学生に関する名簿及び資料等の管理、カウンセラーに関する労務管理補助) ・相談業務補助 (インテーク業務、メール及び電話等への対応と予約業務、相談記録等の管理、ワークショップ企画及び運営補助) 学園全体に係る業務 (入試、入学式、卒業式等に係る業務) *授業がある祝日、学園行事による土・日出勤あり(振替休日で対応)。
勤務場所	実践女子大学 日野キャンパス(東京都日野市大坂上 4-1-1) 学生総合支援センター 学生総合サポート部 学生相談室 ※年 2 日程度、学生相談室ミーティング参加のため、渋谷キャンパス勤務あり。
雇用期間	雇用開始日:2025 年 10 月中旬以降 雇用期間は原則として1年毎の雇用とし、継続雇用は原則として5年を上限とする。 雇用期間は学園が次の基準に基づき必要と判断した場合、臨時職員に事前に通知し、同意を得たうえで更新することがある(自動更新はしない)。 (1) 雇用期間中の勤務成績、態度又は勤務状況 (2) 業務遂行能力又は業務効率性 (3) 雇用期間満了時の業務量 (4) その他、上記各号に相当する状況又は準じる状況の有無
待遇	【給与】時給: 1,270 円 (通勤交通費は学園の定める規程に基づき支給) 【就業時間・休憩】就業時間: 原則、月～金曜日 9:15～17:30 (休憩 50 分) ※授業がある祝日、学園行事による土・日出勤あり(振替休日で対応)。 ※年に 2 回程度カウンセラーとのミーティングのため、渋谷キャンパス勤務あり。

	【休日】 土・日・授業のない祝日、※その他指定休日あり。 ※学園の一斉休業期間 夏期：8/12～8/20、冬期：12/29～1/3 ※本学学事日程、業務の都合等により変更が生じる場合あり。 【社会保険等】 1.健康保険・年金：私学共済制度加入、2.労災保険、雇用保険加入 【その他】 学園の規程による
応募書類	・履歴書（任意書式、写真貼付、メールアドレスを記入のこと） ・職務経歴書（任意書式） ※応募書類は返却いたしません。なお、応募に関する個人情報は、本選考以外の目的には一切使用いたしません。
応募方法	応募書類封筒（表面）に「学生相談室 臨時職員 応募書類在中」と朱書し、簡易書留にて応募書類を郵送してください。 【応募書類送付先】 〒191-8510 東京都日野市大坂上4丁目1-1 実践女子大学 学生総合サポート部 学生相談室 宛 【応募期間】 随時受付 ※採用者が決定次第、掲載を取り下げます。
選考方法	①第一次書類選考／書類到着後、7日以内にメールにてご連絡いたします。 ②第二次面接選考／第二次選考終了後、7日以内にメール（電話）にてご連絡いたします。
問合せ先	学生総合サポート部 学生相談室（担当：高橋） TEL：042-585-8827 ※月～金曜日（9:15～17:00）