東京純心大学　事務職員　公募要項

■　機関名　東京純心大学

■　部署名　大学事務局

■　機関種別　私立大学

■　仕事内容　大学事務局業務

・会議･文書･予算の管理に関すること
・教職員の出張、研修、勤務等に関すること
・公開講座に関すること
・総合的な企画･立案等に必要なデータの収集･整理･分析に関すること
・その他総務に関すること

■　勤務形態　専任事務職員

■　人員　2 名

■　応募資格
(1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
(2) 積極性、協調性をもって仕事ができる方
(3) 自発的に物事に取り組めることが出来、解決能力を備えた方
(4) 大学での実務経験がある方が望ましい。
(5) パソコンスキル（電子メール、Word、Excel、Access 等）を有する方

■　待遇　本学園給与規程による
（例）大学卒業後正社員として 10 年経験後に採用した場合
【概算】基本給：243,376 円（本俸 217,300 円・調整手当 26,076 円）
賞与：約 3.50 ヶ月分（2025 年度実績）
諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当など

■　勤務時間
通常：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（昼休み 45 分）（土：午後 12 時 30 分）
遅番：午前 9 時 30 分～午後 6 時 15 分（昼休み 45 分）
学事日程により残業及び休日出勤あり
指定休：平日 1 日/4 週、土曜日 2 日/4 週、40 時間/4 週
休日：日・祝日、夏期休暇、年末年始休暇
有給休暇：初年度 10 日

■　募集期間　随時（採用者が決定次第募集を終了します。）

■　採用日　2026 年 4 月 1 日

■　応募書類
履歴書
※一般的な書式で構いません。顔写真を貼付してください。
※必ず電話番号（携帯電話等）及びメールアドレスを記入してください。
職務経歴書
※A4 判縦、横書き、様式自由。専任、非常勤の別、及び業務内容を記入してください。片面 2 枚以内にまとめてください。

■　応募方法
E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。
送信先 E メール kobo@g.t-junshin.ac.jp
※提出書類に含まれる個人情報は、選考および採用以外の目的には使用しません。

■　選考方法
(1)書類選考
(2)面接、適性検査（PC 操作等）
※書類選考により適格と判断した方に、面接、適性検査を行います。書類選考の結果は本人宛にメールで連絡いたします。面接等の交通費は、応募者の負担となりますのでご了承ください。

■　問合せ先　東京純心大学　企画調整課　採用担当：大庭　高田
※問い合わせは、メールでお願いします。
E-Mail　kobo@g.t-junshin.ac.jp

以　上

東京純心大学　事務職員　公募要項

■　機関名　　東京純心大学
■　部署名　　大学事務局
■　機関種別　　私立大学
■　仕事内容　　大学事務局業務
(1) 大学の広報･学生募集に関する業務
(2) 入学試験に関する業務
(3) 高校訪問、ガイダンスなど渉外業務
■　勤務形態　　専任事務職員
■　人員　　2 名
■　応募資格　　(1) 本学建学精神のキリスト教およびその精神に基づく教育に理解がある方
(2) 積極性、協調性をもって仕事ができる方
(3) 自発的に物事に取り組めることが出来、解決能力を備えた方
(4) 大学での実務経験がある方が望ましい。
(5) パソコンスキル（電子メール、Word、Excel、Access 等）を有する方
■　待遇　　本学園給与規程による
（例）大学卒業後正社員として 10 年経験後に採用した場合
【概算】基本給：243,376 円（本俸 217,300 円・調整手当 26,076 円）
賞与：約 3.50 ヶ月分（2025 年度実績）
諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当など
■　勤務時間　　通常：午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（昼休み 45 分）（土：午後 12 時 30 分）
遅番：午前 9 時 30 分～午後 6 時 15 分（昼休み 45 分）
学事日程により残業及び休日出勤あり
指定休：平日 1 日/4 週、土曜日 2 日/4 週、40 時間/4 週
休日：日・祝日、夏期休暇、年末年始休暇
有給休暇：初年度 10 日
■　募集期間　　随時（採用者が決定次第募集を終了します。）
■　採用日　　2026 年 4 月 1 日
■　応募書類　　履歴書
※一般的な書式で構いません。顔写真を貼付してください。
※必ず電話番号（携帯電話等）及びメールアドレスを記入してください。
職務経歴書
※A4 判縦、横書き、様式自由。専任、非常勤の別、及び業務内容を記入してください。片面 2 枚以内にまとめてください。
■　応募方法　　E メールにて、件名を「事務職員応募」とし、パスワードをかけた応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。
送信先 E メール kobo@g.t-junshin.ac.jp
※提出書類に含まれる個人情報は、選考および採用以外の目的には使用しません。
■　選考方法　　(1)書類選考
(2)面接、適性検査（PC 操作等）
※書類選考により適格と判断した方に、面接、適性検査を行います。書類選考の結果は本人宛にメールで連絡いたします。面接等の交通費は、応募者の負担となりますのでご了承ください。
■　問合せ先　　東京純心大学　企画調整課　採用担当：大庭　高田
※問い合わせは、メールでお願いします。
E-Mail　kobo@g.t-junshin.ac.jp

以　上