

募集人員・応募資格等

学校名	青山学院本部人事部人事課（青山キャンパス）	
職種	パートタイム職員（事務補助）	
採用人員	1名	
担当教科（教員）	-	
採用予定日	2025年6月1日	
業務内容	人事部人事課での ・パソコンによる文書資料作成、データ整理の業務補助 ・来客対応、電話やメールによる関係先対応 等	
	雇入れ直後からの業務内容の変更の範囲	あり なし
	業務内容に変更がある場合の業務内容について	
応募資格	簡単なパソコン操作（Word、Excel、メール等）ができる方（事務経験があるとなお良し）。	

勤務条件等

勤務地	青山キャンパス(東京都渋谷区)	
	雇入れ直後からの勤務地の変更の範囲	あり なし
	勤務地に変更がある場合の勤務地について	
待遇	給与形態：時給制（時給1,210円） 昇給・賞与：無 社会保険等：完備 通勤手当：出勤日分を全額支給 休日休暇：土日祝日、年末年始、学院で定めた休日、夏季休暇（20日程度）、その他特別休暇 有給休暇：入社6ヶ月経過後 退職金制度：無	
雇用契約期間	試用期間：無 初回契約期間：1年 契約更新単位：1ヶ月（1回の契約更新期間は最大1年） 契約上限：有（3年） 無期雇用：無	
	雇用契約更新の有無	あり ・なし
	契約更新がある場合の更新回数の上限等について	契約を更新する場合は、1ヶ月（1回の契約更新期間は最大1年）単位で更新。契約を更新した場合の勤務期間上限は最大3年。
勤務条件	勤務時間：月～金曜日 9時～17時（うち休憩1時間）※勤務曜日・時間は応相談。 時間外労働：平均月0時間～1時間程度（基本的には無し） 時間外割増：法定労働時間を超えた分について支給 ※8月～9月中旬までは、夏期勤務期間として9時～16時、出勤日数は約10日の勤務となります。	
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）	

応募手続き・選考方法等	
提出書類	履歴書（写真貼付のこと）
応募締切	2025年4月18日（金）※郵送必着
書類提出先	宛先：150-8366 東京都渋谷区渋谷4-4-25 学校法人青山学院 人事部人事課 パートタイム職員採用担当 宛
選考方法	<p>【Step1】書類選考 応募書類を応募締切までに、書類提出先まで郵送してください。 ※書類選考の合否については書類到着後速やかに（およそ1週間程度）履歴書にご記入いただいたメールアドレスもしくは電話番号へご連絡いたします。</p> <p>【Step2】面接試験 面接試験実施（面接日については個別に調整いたします。4月下旬を予定。） なお、面接は対面にて実施予定です。 面接の結果は合否に関わらず、メール、または電話連絡いたします。 ※提出書類に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。提出書類は最終採用確定後責任をもって処分いたします(返却には応じかねますのであらかじめご了承ください)。</p>
お問い合わせ先	学校法人青山学院 人事部人事課 電話03-3409-6469 月～金 9：00～17：00（11:30～12:30を除く）