

**募集人員・応募資格等**

学校名	青山学院中部部	
職種	パートタイム職員	
採用人員	1名	
採用予定日	2026年9月1日	
業務内容 (パートタイム職員)	(1) 学校内の施設に関わる業務（毎日の礼拝準備、什器・備品の管理）補佐 (2) 事務室補佐業務（受付・電話対応） (3) 学校行事・入学試験等における業務補佐	
	雇入れ直後からの業務内容の変更の範囲	あり <b>なし</b>
	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	(1) 生徒・教職員と協調性を持って接することのできる方 (2) 本学のキリスト教教育を理解し、協力できる方 (3) Microsoft Office等（Word、Excel等）の使用経験がある方（特別な資格は不要） (4) 現場の仕事が好きな方、フットワークが軽い方 (5) 2027年9月1日時点で満65歳未満の方（本学の定年が65歳のため）	

**勤務条件等**

勤務地	青山学院中部部（東京都渋谷区渋谷 4-4-25）	
	雇入れ直後からの勤務地の変更の範囲	あり <b>なし</b>
	勤務地に変更がある場合の勤務地について	
待遇	時給：社会人1,350円、通勤手当実費支給、有休あり（学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則による）	
雇用契約期間	2026年9月1日～2027年8月31日	
	雇用契約更新の有無	<b>あり</b> ・なし
	契約更新がある場合の更新回数の上限等について	1年間勤務後にさらに、1年更新（最長2年間）の可能性あり。
勤務条件 (応相談)	勤務時間 8：00～16：00（実働7時間・休憩1時間） 勤務日 週2日（水・金） ※学校の長期休業期間中の勤務は上記によらない。	
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）※勤務地が中学校のため禁煙者が望ましい。	

**応募手続き・選考方法等**

提出書類	(1) 履歴書（指定用紙 PDFファイル）直筆で記入のこと (2) 返信用封筒〔長3封筒（定型最大）に宛名記入・110円切手貼付〕 ※提出書類は一切返却いたしません。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。 最終採用確定後に責任をもって処分いたします。
応募締切	2026年7月9日（木）【郵送必着】 順次対応させていただきます。
書類提出先	〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 青山学院中部部事務室 國見俊介 宛 ※封筒表に「パートタイム職員（施設）応募書類在中」と記入し、書類を送付してください。
選考方法	書類審査及び面接 ※書類審査通過者には、面接の日時をご連絡いたします。
お問い合わせ先	電話番号：03-3407-7463（平日8:00～11:30、12:30～16:00） FAX：03-5485-2164 担当：事務長 國見 俊介