学校法人青山学院　有期事務職員（指定事務/国際交流支援（経営学研究科）/青山）　募集要項

募集人員・応募資格等

学校名	学校法人青山学院	
職種	有期事務職員（指定事務/国際交流支援/青山）	
採用人員	１名	
担当教科（教員）	－	
採用予定日	2027年4月1日	
業務内容	青山学院大学経営学研究科が、世界税関機構（WCO）のスポンサーシップのもと運営する「戦略経営・知的財産権プログラム（SMIPRP）」の運営に関する業務をご担当いただきます。 業務内容は、外国人留学生への支援・対応、授業運営や各種行事の調整などのプログラム運営業務、募集要項の作成・出願受付・選考補助などの入試関連業務、関係機関との連絡および調整業務のほか、プログラム運営に付随する事務業務等になります。	
	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	以下のいずれも満たす方 1）2027年4月1日時点で短大、大学、または大学院を卒業・修了している方 2）パソコン（Word、Excel、PowerPoint　等）の基本操作ができる方 3）交流イベントの企画運営に興味のある方 4）以下のいずれかに当てはまる方 ・TOEFL 80(iBT)、TOEIC850点、IELTS 6.0、英検準1級程度の方 ・国内外において国際交流支援業務経験が3年以上の方	

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	学院内の規則による ・基本給：（例） 大卒、外部経験3年（25才） 1年目237,500円　2年目242,500円　3年目247,500円 大卒、外部経験8年（30才） 1年目262,500円　3年目267,500円　3年目272,500円 ※ただし、年齢は目安になります。 また、経歴、能力等を勘案して適用される号俸が変わる場合があります。 ・賞与：年2回(6月・12月) ・手当：通勤手当、超過勤務手当 ・勤務時間：月~金曜日　9時～17時、土曜日(隔週)9時～13時 ※ただし、超過勤務を命じることがある。 ・休日：日曜日、国民の祝日、学院で定めた休日 ・休暇：有給休暇、夏期・冬期休暇、その他特別休暇 ・社会保険等：完備	
雇用契約期間	2027年4月1日～2030年3月31日 ※３年間の有期雇用契約です ※無期雇用（一般職）への転換試験制度あり	
	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	
勤務条件	－	
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	①本学院所定のエントリーシート 【「教職員採用情報」ページより該当するエントリーシートをダウンロードしてご利用ください】 ②卒業（修了）証明書　※応募時在学中の方は、卒業（修了）見込証明書 ③語学の資格（スコア）証明書コピー
応募締切	2026年12月4日(金)郵送必着
書類提出先	宛先：150-8366　渋谷区渋谷４-４-25 学校法人青山学院　人事部人事課　有期事務職員（指定事務/国際交流支援（経営学研究科）/青山）　採用係
選考方法	【Step1】書類選考 本学院所定エントリーシートを記入の上、①～③の応募書類を書類提出先まで郵送してください。 ◆書類選考の合否は2026年12月11日(金)を目途にエントリーシートにご記入いただいたメールアドレスへ ご連絡いたします。 【Step2】面接試験 面接試験実施：2026年12月19日(土)を予定。 なお、面接は青山キャンパス（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。）
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）