

【募集要項】 令和7年10月1日採用 中村学園女子中学校・高等学校 事務職員（嘱託職員）		
職 種	事務系嘱託職員（女子中高）	
職務内容	給与・人事に関する事務全般（給与計算、人事給与システム操作、人件費管理、その他事務室に関する事務）	
配属先	中村学園女子中学校・高等学校 令和8年4月入学生より、「中村学園中学校・中村学園高等学校」として男女共学校となります。	
求める人物	○中村学園の教育理念に心から共感して体現できる人 ○社会のために情熱をもって挑戦できる人 ○理想を目指すために、変化に適応して自ら学び成長できる人 ○誰にも負けない努力により得られる厳しさと優しさで、仲間と切磋琢磨できる人	
求めるスキル	1. パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint 等使用）が可能なこと。 2. 柔軟な姿勢で、組織や業務の改善に取り組む意欲があること。 3. 様々な中学校・高校構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できること。 4. 教育機関又は民間企業等における職務経験があることが望ましい。	
採用予定数	1名	
採用予定日	令和7年10月1日 ※応相談	
雇用期間	令和7年10月1日～令和8年3月31日（試用期間1か月） ※更新の可能性あり	
応募書類	（1）履歴書（所定の様式）※6か月以内の写真貼付とメールアドレス記載 （2）職務経歴書（A4サイズ縦 様式自由）	
提出部数	各1部	
応募締切	令和7年9月10日（水） 応募者多数の場合は締切前に募集を終了することがあります。	
応募方法	提出先及び応募フォームについては、学園ホームページ採用情報をご確認ください。 ①提出先リンクへアップロードしてください。※マニュアル参照 ②女子中高事務職員（嘱託職員）採用応募フォームにて必要事項を回答してください。 ※①②のどちらとも必須です。	
採用試験	書類選考	書類選考の結果は、メールにて通知いたします。
	面接試験	随時
給与・処遇 （過年度実績）	本俸（基本給）	219,000円
	その他手当	本学規定による（通勤手当、時間外勤務手当等）
	賞与	年2回（6月・12月）令和6年度実績4.50ヶ月 ※入職初年度は別途計算
	勤務時間	平日 8時30分～17時00分（休憩時間50分）
	休日	土曜日、日曜日、祝日、創立記念日、年末年始休日、夏季休日、その他学校長が指定する日
	休暇	年次有給休暇（採用初年度は採用日付与）、特別休暇
	福利厚生等	私学共済（健康・年金）、雇用保険、労災保険など 受動喫煙対策：学園の敷地内、屋内を全面禁煙
問い合わせ先	学校法人中村学園 総務部（職員採用担当） MAIL：nsaiyou@nakamura-u.ac.jp	
その他	（1）ご応募いただいた個人情報は、採用試験のためのみ利用いたします。 なお、採用が決定された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。 （2）応募データは返却いたしません。本学にて責任をもって適切かつ確実に破棄いたします。 （3）選考結果は、メールでお知らせいたします。 （4）選考結果に関する確認のお問い合わせは、対応できかねますのでご了承ください。	