

2026 年度 職員募集要項

学校法人 慈恵大学

【募集要項】

職 種：研究補助員、雇用形態：教室付パートタイム職員

募集人員：1 名

採 用 日：応相談

雇用期間：年度毎の契約（ただし初回契約は 2 ヶ月）

契約更新の有無：大学が認めた場合有

勤 務 先：東京慈恵会医科大学 精神医学講座（東京都港区）

変更の範囲：変更なし

【業務内容】

精神医学講座が請け負っている日本森田療法学会事務局における業務

- ・学会事務局のメールチェック、学会員の入退会・住所変更・死亡者名、会計などの Excel 入力。
- ・郵送物、レターパック管理。
- ・年一回会費納入お願い発送業務手伝い。
- ・年一回学会前準備：学会賞状作成依頼。学会当日参加者修了証発行手伝い。学会当日事務手伝い。
- ・年二回学会雑誌編集を含む。
- ・必要経費納入のため銀行や郵便局での手続き。
- ・その他日本森田療法学会事務局長からの指示事項。

【業務に必要な PC スキル】

- ・ Word：基本的な文書作成ができる
- ・ Excel：簡単な関数の使用とグラフが作成できる
- ・ メール：基本的な操作ができる

【応募資格】

- ・ PC の一般的な操作方法（ワード、エクセル、電子メール、ブラウザ等）を理解し、業務に活用できること
- ・ 一般的な電話等の対応ができること。
- ・ 社会人としての相応の常識を有し、誠実かつ積極的に業務に取り組む意思あり、強い責任感がある方

【応募方法】

応募書類：履歴書、職務経歴書

※履歴書に返信可能なメールアドレスを必ずご記入ください（結果通知の際に必要となります）

※履歴書に希望の採用日、勤務日数・勤務時間をご記入ください

郵 送 先：学校法人慈恵大学 精神医学講座 〒105-8461 東京都港区西新橋 3-25-8

※郵送にてご提出ください

※応募書類送付の際は「精神医学講座・研究補助員（教室付パートタイム職員）応募書類在中」と朱書でご記載ください。

問い合わせ先：Tel(03)3433-1111(大代表)

応募締切：随時

【採用試験】

書類選考：あり

採用試験：日 時：応募者と調整の上決定
場 所：本学構内（東京都港区）
選考科目：面接

【待 遇】

給 与：時給 1,700 円

諸 手 当：時間外手当：1 日の労働時間が 7.5 時間以内の場合：時間給を支給
1 日の労働時間が 7.5 時間超えた場合：時給の 25%増を支給
通勤手当：本学規程により支給

賞 与：非支給

退職金：非支給

【勤務形態・休日・休暇】

勤務日数：週 2 日（応相談）

勤務時間：平日・土曜日とも 8 時 50 分～16 時 50 分（実働 7 時間・休憩 1 時間）

休 日：日曜、祝日、創立記念日(5 月 1 日)、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

休 暇：年次有給休暇支給（日数は週勤務日数・継続在職年数・就労率に応じて増減）
その他、就業規則による

【社会保険】

健康保険（日本私立学校振興・共済事業団）、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険
※勤務日数等によって社会保険の適用は変更になる場合があります

【福利厚生】

健康管理：定期健康診断を実施

ユニフォーム：貸与