

職員募集要項

学校法人 慈恵大学

【募集要項】

職 種：事務員、雇用形態：臨時職員

募集人員：1 名

採 用 日：2026 年 9 月以降

雇用期間：～2027 年 3 月 31 日、試用期間：あり（2 ヶ月）、契約更新の有無：無

勤 務 先：東京慈恵会医科大学・同窓会（東京都港区）

変更の範囲：変更なし

【業務内容】

- ① 2026 年版会員名簿の校正・配布に関する業務
- ② 同窓会「百年史」の校正・配布に関する業務
- ③ 慈大新聞の校正・配布に関する業務
- ④ その他同窓会に関する業務

【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、勤務時間をご記入ください

提 出 先：学校法人慈恵大学 総務部人事課 〒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「同窓会（臨時職員）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)5400-1211(人事課直通)

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：適性検査、面接

【待 遇】※2026 年度現行

給 与：時給 1,600 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 3 日

勤務時間：9：00～16：00（実働 6 時間）応相談

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（採用初年次は採用月に応じた日数を付与）

その他、就業規則による

【社会保険】

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（女性のみ）