

求人要項

募集職種	人事・労務担当	雇用形態	特別任用事務職員 1名
雇用期間	入職日から3年間（任期満了前に無期雇用転換（定年制）への審査を実施） ※ 当学院では、全員が特別任用事務職員（任期付）からのスタートとなります。給与・福利厚生については専任職員と同等の待遇でお迎えしています。 3年間ご勤務頂き、その間、専任職員としての登用審査があり、希望者の9割以上の方が専任職員に転換されています。基本的には当学院で長くご活躍いただきたいと考えておりますので、お互いをよく知る期間としてご理解いただければと思います。無期雇用転換後の定年は65歳の年度末までとなります。		
仕事内容	【人事管理】 教職員名簿の作成・情報管理、人事異動・休職・入退職に伴う手続き 【採用・研修】 職員の採用活動、人材育成（階層別研修の企画・運営） 【労務管理】 給与・賞与、退職金などの計算、社会保険・労働保険の手続き、人件費予算・決算業務、補助金申請書類の作成 【その他】 諸規程の整備、監督諸官庁への届出業務、制度設計・システム導入の提案、大学設置基準対応、等		
応募資格	【必須条件】 四大卒以上、社会人経験3年以上、PCの基礎スキル（Excel/Word/Power point） 事務経験があり、教育業界に興味がある方 【こんな方に最適】 ・数字と情報を厳密に扱うことを心掛け、責任をもって取り組める方 ・積極的な発言・創造的な提案ができる方 ・何事にも前向きに取り組める方 ・人と接する仕事の経験がある方 ・社会保険労務士・安全衛生管理者等の資格をお持ちの方		
就業場所	学校法人文京学院 法人事務局総務部人事課（東京都文京区向丘1-19-1） ※ 将来的には、様々な視点から経験を積んでいただきますので、大学（本郷キャンパス・ふじみ野キャンパス）や中学校・高等学校（駒込キャンパス）の部署に異動となる場合があります。		
就業時間	（月～金曜日）8：45～17：00 （隔週土曜日）8：45～13：00（休憩：60分） 時間外労働：有 学院行事に伴い、休日出勤有 ※ 休日出勤をする場合は、振替休日を取得		
休日・休暇	日曜日・隔週土曜日・春期/夏季休暇・年末年始・慶弔休暇・創立記念日・産休育児休暇		
給与・賞与	賃金形態：月給制 / 昇給：有（4月） 基本給：月額 216,900円 以上（前歴を考慮の上決定） 賞与：有（年3回 令和6年度実績：入職1年目3.8ヶ月分/2年目以降5.12ヶ月/4月入職の場合） 諸手当：住宅手当、繁忙調整手当、家族手当、役職手当、時間外手当、通勤手当（1ヶ月50,000円まで）、住宅補助（学院規程に基づく）		
加入保険	雇用保険、労災保険、私学共済保険		
退職金制度	有（1年以上勤務の場合に限る）		
その他特記事項	夏季休暇期間（8月1日～9月上旬）は9日～12日程度の勤務となります。 大学院通学支援制度有（学院規程に基づく） 新入職員向けの研修を実施しています。		

応募方法

応募方法	① 履歴書（写真貼付、連絡先、メールアドレス記載） ② 職務経歴書（書式任意） ※ 応募書類2点をPDF形式で応募先のメールアドレスにお送りください。なお、ご提出いただいた選考書類の個人情報は採用選考・採用後の人事管理資料としてのみ使用いたします。
入職日	2025年9月1日入職予定（応相談）
応募先	学校法人文京学院 総務部人事課 事務職員採用係 応募書類提出先 メールアドレス：bg-recruit@s.bgu.ac.jp
選考の流れ	① 応募書類を受領後に書類選考の上、結果を通知いたします。 （受領後1週間以内に応募者全員へお知らせいたします。） ↓ ② 書類選考通過者はWEB適性検査の実施、小論文/プロフィールシートをご提出いただきます。 小論文：「本学に入職した場合、どのように貢献をしたいか」（文字制限400字～800字以内） ↓ ③ 所属長面接（1次面接：WEB面接） WEB適性検査通過者へお知らせいたします。 ↓ ④ 理事面接（最終面接：対面面接） 所属長面接通過者へお知らせいたします。 ・ 選考結果を通知し、採用者には労働条件通知書を提示します。 ・ 条件通知をご承諾いただいた場合は、入職前健康診断を依頼の上入職書類を発送します。
お問い合わせ	〒113-8668 東京都文京区向丘1-19-1 学校法人文京学院 法人事務局総務部人事課 採用担当 TEL.03-5684-4809（直通）（月～金曜日）9：00～17：00