

職種	嘱託(一般事務)【契約】
勤務地	(雇入れ直後) 東京家政大学 板橋キャンパス 東京都板橋区加賀1-18-1(車・バイク通勤不可) (変更の範囲) 無
交通アクセス	JR埼京線「十条駅」より徒歩5分、都営三田線「新板橋駅」より徒歩12分、 JR京浜東北線「東十条駅」より徒歩13分
所属	総務部総務課
業務内容	(雇入れ直後) 原議書処理、学園年報作成、郵便物・宅配便処理、出版部、窓口・電話対応等 (変更の範囲) 無
採用人数	1 名
契約期間	2026年 4月 1日 ~ 2027年3月31日 契約の更新 有(学園規程により判断する) 更新上限 有(通算契約期間の上限 5年)
給与	月給226,800円(土曜出勤なし)
勤務時間・曜日	月～金/9:00～17:00 ※休憩60分
資格・経験	短大卒以上、1年以上の社会経験のある方 資格・経験不問、ただしPC基礎操作必須(Word、Excel入力程度)
休日・休暇	日曜日、祝日、夏期特別休暇、年末年始 ※行事等により土曜、休日出勤あり
待遇	◇交通費規程支給月額(上限55,000円) ◇社会保険あり(私学共済、雇用保険、労災保険) ◇有給休暇制度あり
備考	履歴書、職務経歴書を郵送またはメールで提出してください。
応募先等	〒173-8602 板橋区加賀1-18-1 東京家政大学 総務課 担当: MAIL: yatsuy@tokyo-kasei.ac.jp TEL:03 - 3961-5226