

求 人 票

求人掲載日	2025/10/27	学校法人明治大学
-------	------------	----------

求人要項

募集資格	短期嘱託職員（対象：障がい者手帳をお持ちの方）				
勤務地	キャンパス名	住 所		最寄駅からのアクセス	
	明治大学 駿河台キャンパス 変更の範囲：なし	東京都千代田区神田駿河台1-1		■JR中央線・総武線、東京メトロ丸ノ内線／御茶ノ水駅 下車徒歩3分 ■東京メトロ千代田線／新御茶ノ水駅 下車徒歩5分 ■都営地下鉄三田線・新宿線、東京メトロ半蔵門線／神保町駅 下車徒歩5分 【アクセス】 http://www.meiji.ac.jp/koho/campus_guide/index.html	
職 種	一般事務補助（人事企画課内）	人 数	1名	必要な能力・資格等	パソコン基本操作（Word, Excel）
職務内容	人事部人事企画課において、主に以下の業務を担当いただきます ・派遣職員人材費を派遣会社別・経費別にExcelシートに入力（コピー＆ペースト）、請求書と照合 ・職員図書購入費の金額と書籍名をExcelシートに入力＆チェック ・電子申請の「職員図書」を各書店に発注 ・嘱託・派遣職員の契約書・覚書等をスキャン後、Excelシート（管理表）にリンク貼付 ・職員研修の参加者及び講師、グループの席札およびネームホルダー作成 ・各種資料のPDFスキャン・コピー・仕分け ・その他、給与明細発送等の仕分け・封入、職員証発行等人事部内の庶務業務 ・郵便及び学内便に関わる補助業務 ※障がいのご状況により対応できない業務がある場合には相談ください。 ※電話や窓口での一時対応が可能な場合にはお願いします 変更の範囲：なし			必要な経験等	不問
				学 歴	不問
選考方法	書類選考の有無	面接予定回数	筆記試験の有無	実習の有無	
	有	1～2回	なし	相談の上対応	

勤務条件

給与	時給1,550円	通勤手当	有		
賞与	無	その他手当	—		
年収	—	時間外勤務	有	給与システム	時給制
昇 給	無	有給休暇	法定基準に準ずる		試用期間 無
契約期間	2026年1月14日～2026年3月31日 ※就業開始日及び契約期間は相談の上決定します		契約更新の有無	可能性有り：以下により判断する 契約期間満了時の業務量/労働者の能力、業務成績、勤務態度/大学の経営状況/従事する業務の進捗状況 ただし、当初の雇用開始日より最長5年間迄。 （別途雇止め規定あり）	
就業時間	月～金曜日：9:30-16:30、又は10:00-17:00 を基本とし、「週3-5日」・「週20-30時間」の間で相談のうえ決定します		休憩時間	11:30～12:30	転勤 無
休暇・休日	土曜日 日曜日 祝日 年末年始（13日以内） 夏期休暇 大学の祝日（11月1日・1月17日）				
保 険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険	その他	・夏期休暇期間（8月1日～9月19日）は業務の必要性に応じ短縮時間勤務および15日以下の出勤。 ・所属部署での業務都合、入学式等大学行事、休日授業実施日等の際に休日勤務が発生する場合があります。		

応募方法

応募方法	応募書類をお送りください。	応募書類	(1)履歴書（本学様式（入手困難な場合は様式不問）で写真貼付） ※履歴書に必ずe-mailを記載してください。連絡は原則e-mailで行います。 (2)職務経歴書（書式任意） (3)業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください		
応募先	〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1 学校法人明治大学 人事部人事企画課 嘱託職員（人事部所属） 採用係		応募締切	11月25日（火）必着	
選考の流れ	(1)応募書類の受領⇒書類選考⇒結果の通知（応募者全員へお知らせします。） (2)書類選考通過者のみ面接実施（面接日時等をご相談のうえ決定します。） (3)選考結果通知⇒採用の場合は契約内容（担当業務・契約時間等）を提示します。 (4)契約内容をご承諾いただいた場合⇒採用手続				
書類選考結果通知予定日		12月1週目	面接予定日（実習有無含む）		相談の上、決定します（12月2,3週目）
その他	応募書類は採用活動のみに利用し、終了後は当校にて適切に処理します。				

お問い合わせ	学校法人明治大学 人事部人事企画課 採用担当
	【連絡先】TEL03-3296-4070／FAX 03-3296-4589 【取扱時間】平日9:00～17:00