

事務職員の公募 [新卒・既卒]

職 種	事務職員
業務内容	【雇入れ直後】学校事務（情報教育推進室） 【変更の範囲】本学の定める業務
採用人数	1名
雇用形態	正職員
業務内容	情報教育推進室に関する業務全般 ①学内情報システムおよびネットワークの運用・保守 ②PC教室の安定運用 ③PCの管理およびキitting作業 ④学生・教職員に対するITサポート ⑤セキュリティインシデントの予防および対応 ⑥ベンダーとの調整・折衝 ⑦ITを活用した業務効率化の推進および提案
応募資格	①②必須 ①大学・大学院を卒業・修了した者 又は 2026年3月末に大学・大学院を卒業・修了見込みの者 ②2026年4月1日時点で満35歳以下の者（長期キャリア形成を図るため） ③～⑤いずれか必須 ③サーバーまたはネットワークの設計・構築に関する実務経験を有する方 ④ITサポート業務の実務経験を有する方 ⑤基本情報技術者試験相当以上の専門知識を有する方
歓迎する経験・スキル	①Windows Server（Active Directory）の運用経験 ②Microsoft 365 または Google Workspace の管理経験 ③Microsoft Office や Adobe アプリケーション等の操作スキル ④法人におけるDX推進または情報セキュリティ対策の実務経験 ⑤macOSをはじめとするApple製品に関するユーザーサポート経験 ⑥3Dプリンター等のデジタル工作機器の運用・保守およびユーザーサポート経験 ※歓迎する経験・スキルがない場合でも、業務内容に興味があり応募資格を満たしていれば応募は可能です。
応募締切	2025年11月21日（金）【必着】
採用時期	2026年4月1日（予定） ※既卒者の採用予定日については、相談に応じます
勤務条件等	○就業場所：【雇入れ直後】学校法人鎌倉女子大学 大船キャンパス（鎌倉市大船6-1-3） 【変更の範囲】学校法人鎌倉女子大学の設置する各キャンパス ○就業時間：8時30分～17時00分（休憩1時間） ○休 日：土日祝及び法人が定める日 ※但し、学校行事その他業務の都合により休日勤務があります ○休 暇：年次有給休暇（初年度10日間）、特定有給休暇（5日間）、その他諸休暇
試用期間	試用期間あり（1年）
待 遇	○初任給：・基本給 230,000円 ※2025年度実績（大学新卒）です ・地域手当 32,200円 職務経歴を考慮して決定します ・勤務手当 23,000円 ・その他手当（通勤手当、住宅手当、扶養手当、奨学手当、超過勤務手当等） ○賞 与：年3回（2024年度実績） ○昇 給：年1回 ○労働保険：雇用保険、労災保険 ○社会保険：私学共済（日本私立学校振興・共済事業団） ○退職金：あり
定 年	60歳（継続雇用制度あり）
受動喫煙防止措置の状況	構内全面禁煙
応募方法等	下記の応募書類を送付先に郵送してください ①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（書式自由） ③応募理由書（書式自由・400字以内） ④大学の成績証明書 ⑤大学の卒業（見込）証明書 ⑥大学院の成績証明書（該当者） ⑦大学院の修了（見込）証明書（該当者）
送付先	〒247-8512 神奈川県鎌倉市大船6-1-3 学校法人 鎌倉女子大学 総務部人事課 宛 （封筒の表に「事務職員の応募」と朱書きしてください） なお、応募書類は返却せず、こちらで責任をもって処分いたします
選考方法	第1次選考：書類選考（10月中旬までに選考結果をお知らせします） 第2次選考：筆記試験・作文・面接（選考日は、10月中旬から下旬を予定しております） 第3次選考：最終面接（選考日は、第2次選考通過者に追って連絡いたします）
連絡先	学校法人 鎌倉女子大学 総務部人事課 採用担当 TEL：0467-44-2111 E-mail：jinji@kamakura-u.ac.jp