

2024 年度入職 専任事務職員（経験者採用）募集について

学校法人芝浦工業大学
総務部人事課

1. 職種・雇用形態：専任職員（事務総合職・事務専門職）
2. 勤務地：東京都（江東区豊洲）、埼玉県（さいたま市見沼区深作）、千葉県（柏市増尾）
3. 募集人員：若干名
4. 入職日：2024年9月以降（応相談）※各月初日
5. 応募資格

【総合職・専門職共通】

- ・大学卒業以上
- ・上記いずれの勤務地でも勤務可能なこと
- ・民間企業及び公的機関で実務経験3年以上（2024年9月時点において）
- ・過去1年以内に本学の採用選考に応募していないこと

★以下のような経験のある方を歓迎します

【総合職】

- ・本法人の総合職として、十分な能力を発揮できることを楽しみにしており、将来的に複数の部署で能力を発揮する意欲がある者
- ・本法人の総合職として、将来、課長職・部長職を担う意欲がある者
- ・海外勤務、または学生時代における海外留学のいずれかの経験が1年以上ある者
- ・海外の大学にて学位を取得した者
- ・TOEICスコア800点以上、または左記に準ずる英語レベルがある者
- ・困難なプロジェクトの完遂や、高い営業目標の達成などを目的としたチームのマネージメント経験が豊富な者

【専門職】

<施設管財部>

- ①建設・設備・電気関連等の経験が豊富な者

<情報イノベーション部（旧情報システム部）>

- ①クラウドサービスを活用したシステムの設計・開発
- ②C++/C#/Java/Rust いずれかでの開発経験
- ③開発したシステムを動かすサーバーの構築と運用経験
- ④PM 経験

<研究推進部>

- ①大学における研究戦略推進支援業務

（政策動向の調査分析、研究力の調査分析、研究戦略の策定）

- ②プレアワード業務（プロジェクト企画立案、研究チームの編成、外部資金獲得）
- ③ポストアワード業務（研究プロジェクト支援）
- ④知財創出支援等の経験者
- ⑤認定 URA 有資格者

（それぞれ、理工系分野の修士以上の学位を有することがなお望ましい）

<総務部人事課>

- ①企業における労務管理経験
- ②採用・研修などの立案実施経験
- ③給与支払実務（社会保険料や所得税などの知識）の経験
- ④社会保険（健康・介護・厚生・労災・雇用）の取り扱い経験

<入試・広報連携推進部企画広報課>

- ①企業等での社内広報・社外広報業務の経験
- ②企業等でのメディア対応経験
- ③企業等でのWEBサイト管理経験
- ④企業等での広報・ブランディングにかかる企画業務の経験

6. 業務内容：本法人の事務職員としての業務

経営企画、国際推進、施設管財、研究支援、学生支援、就職支援、財務経理、人事、総務、情報システム、地域連携、併設校事務、など

なお、総合職・専門職と分けて募集をしますが、専門職の方々については、在籍期間中において、永続的に当該部署に所属することを約束するものではなく、組織の要請やより良い適性のために、ジョブローテーションをする場合があります。

7. 雇用条件

- (1) 勤務日、時間 月曜日～土曜日 9：00～17:00（8時間勤務）
 - ※ 内休憩1時間、その他本学就業規則に拠ります
 - ※ 完全週休二日制のため、基本的に土日が休日になりますが、部署によって土曜日をシフトで出勤する部署（学生対応系）があります。この部署に配属された場合は、平日のどこかが休日になります。（たとえば日月休みなど）
- (2) 休日・休暇 日曜祝祭日、本学指定日、夏期休暇、年末年始休暇、リフレッシュ休暇 など。休日（平均 125 日/年）
- (3) 給与 大学卒初任給：月給202,500円＋ライフプラン支援金27,500円（2024年4月実績）
 - ※経験年齢を考慮し、本学規程により待遇を決定します。
 - ※試用期間6ヶ月（期間中、待遇面の変更はありません）
 - ※どなたでも付く手当は上記、ライフプラン支援金のほかに、住宅手当があります。扶養家族がいる場合には家族手当が付きます。住宅手当は世帯主14,700円、非世帯主10,800円
 - 家族手当は配偶者16,000円、扶養家族5,000円～10,500円
 - ライフプラン支援金は27,500円を1,000円～27,500円の範囲で

ライフプラン年金として確定拠出型年金に充てることができます。
(例 ライフプラン年金 20,000円 + ライフプラン手当7,500円)
年取モデル (将来、管理職(課長クラス)となるケース：
25歳 約 480万円、30歳 約 600万円、40歳 約 800万円)

(4) その他 社会保険・労働保険完備。定年年齢 65 歳。

8. 選考方法：書類選考、面接選考による。

※学生教職員健康相談室の応募者のみ選考スケジュールについては
本学WEBサイトに記載している予定とは別途で掲載いたします。

9. 応募方法等：『マイナビ転職』の「エントリーフォーム」よりご応募の上、

書類を期日までにご郵送ください。
エントリーがない場合、または応募書類が期日までに到着していない場合は
選考対象となりません。

(1) 応募書類

①本学指定の履歴書 (A4判、片面、写真貼付、押印、Eメールアドレスを必ず記入すること。
自筆・ワープロソフトのいずれでも可)

②職務経歴書 (A4判、片面、横書、2ページ以内、原則としてワープロソフトを使用すること。)

③志望動機 (A4判、片面、横書、2ページ以内、原則としてワープロソフトを使用すること。)

※「志望動機」は、ご自身の経験が本法人総合職としてどのように活かせるかを含め記載して下さい。

※①履歴書 ②職務経歴書 ③志望動機書の順に重ね、左上1箇所をクリップ留めしてください。
(ホチキスは使わないでください)

(2) 応募書類受付締切 2024年5月10日(金) 必着

(3) 応募書類送付先

〒135-8548 東京都江東区豊洲3-7-5

学校法人芝浦工業大学 総務部人事課 採用担当 宛

※必ず簡易書留にて郵送して下さい。

※「専任職員(経験者採用) 応募書類在中」と朱書きをして下さい。

※ご提出頂いた応募書類(締切後に到着した応募書類を含む)は返却いたしません。

●書類選考の結果は、選考通過者にのみ2024年5月27日(月)頃までにご連絡いたします。

【お問い合わせ】 jinji@ow.shibaura-it.ac.jp 担当：山本
尚、選考内容および結果に関するお問い合わせにはお答えできません。
また、電話でのお問い合わせにはお答えできません。

以上