

求人番号

13130-13158541

事業所番号

1313-619721-0

受付年月日

令和6年5月13日

紹介期限日

令和6年7月31日

求人票（パートタイム）

公開範囲

事業所名等を含む求人情報を公開する

識別欄

A09

I13

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に不可

就業地住所

東京都西東京市

職業分類

034-01

産業分類

816 高等教育機関

1 求人事業所

事業所名

ガッコウホウジン ムサンノダイガク

所在地

学校法人 武蔵野大学

〒135-8181 東京都江東区有明3-3-3

ホームページ <https://www.musashino-u.ac.jp/>

2 仕事内容

職種

事務補助（非常勤嘱託職員／武蔵野学部事務課）西東京市

仕事内容

武蔵野学部事務課における事務補助業務
・窓口対応（教員対応、鍵の貸し出し）、電話対応
・郵便物対応
・教員の出張処理、執行伝票処理
・資料印刷
・卒業式、入学式の式後ガイダンス準備 等
変更範囲：変更なし

雇用形態

パート労働者

正社員以外の名称

正社員登用 なし
正社員登用の実績（過去3年間）

派遣・請負等

就業形態

派遣・請負ではない

労働者派遣事業の許可番号

雇用期間

雇用期間の定めあり（4ヶ月以上）
令和6年5月13日 ～ 令和7年3月31日
契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり）
契約更新の条件
更新は勤務状況等、総合的に勘案して決定。
更新は年度更新。最長令和11年3月31日まで。

就業場所

〒202-8585 東京都西東京市新町1-1-20
学校法人武蔵野大学 武蔵野キャンパス
研究支援部武蔵野学部事務課
JR中央線三鷹駅よりバス「武蔵野大学前」バス停 徒歩1分
受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）

マイ通勤

不可

転可勤能の性

なし

年齢

不問
年齢制限該当事由 不問

学歴

不問

必要経験等

必要な経験・知識・技能等 あれば尚可
大学での業務経験（正規・非正規問わず）

必要スキル

基本的なパソコン操作（Excel、Word、Email）

必要免許・資格

不問

試用期間

試用期間あり 期間 6ヶ月
試用期間中の労働条件 同条件

3 賃金・手当（1/2）

時間額（a+b）

1,120円 ～ 1,120円

※（固定残業代がある場合はa+b+c）

基本給（時間換算額）

1,120円 ～ 1,120円

賃金

基本給（a）

手当

円 ～ 円

給付額（b）

手当

円 ～ 円

支払額（c）

手当

円 ～ 円

固定残業代（d）

なし（円 ～ 円）
固定残業代に関する特記事項

賃形態等

時給 円 ～ 円
その他内容

通手動当

実費支給（上限あり） 日額 3,960円

賃締切日

固定（月末）

賃支払日

固定（月末以外） 翌月 23日

昇給

なし

賞与

なし 年 回（前年度実績）

求人票（パートタイム）



事業所名	学校法人 武蔵野大学
------	------------

4 労働時間

就業時間	(1) 09時 00分 ~ 17時 00分			
	(2) ~			
	(3) ~			
	又は ~ の間の 時間			
就業時間に関する特記事項				

時間外労働時間	時間外労働なし 月平均 時間			
	36協定における特別条項 なし			
	特別な事情・期間等			

休憩時間	60分	週所定労働日数	週4日 程度	労働日数について
				相談可

休日等

水	土	日	祝日
週休二日制 毎 週			

6 会社の情報

企業情報	従業員数	1,833人	設立年	大正13年
	就業場所	559人	資本金	
	(うち女性)	238人	労働組合	あり
	(うちパート)	302人		

事業内容	大学		
会社の特長	武蔵野大学・大学院、武蔵野大学中学校・高等学校、武蔵野大学附属千代田高等学院、武蔵野大学附属有明こども園、武蔵野大学附属幼稚園等を有する総合学園		

役職／代表者名	理事長 長野 了法	法人番号	4010605002551
---------	--------------	------	---------------

就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
------	----------	-----------

職務給制度	あり	復職制度	なし
-------	----	------	----

育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	あり
----------	----	----------	----	----------	----

外国人雇用実績

--	--

求人に関する特記事項

*有給休暇は法定通り付与
*労働条件により各種保険適用
*質問が無ければ事前連絡不要です。

<書類選考方法>
次の書類を総務部人事課まで郵送してください。
(1)履歴書(A4サイズ片面印刷・メールアドレス必須)
(2)職務経歴書(A4書式・1枚以内)
(3)ハローワークの紹介状
※希望の勤務曜日、勤務可能時間を、履歴書か職務経歴書に記載ください。
※封筒に「非常勤嘱託職員(武蔵野学部事務課 応募書類在中)」と朱書きしてください。

<選考フロー>
1次選考:書類選考
2次選考:面接(書類通過者のみ)
書類を受取り次第、随時選考に入らせていただきます。

★★★★★お知らせ★★★★★
*応募にはハローワーク紹介状が必要となります。
お近くのハローワークにて職業紹介を受け、紹介状を受け取られて、ご応募ください。

7 選考等

採用人数	1人	募集理由	欠員補充
------	----	------	------

選考方法	書類選考	面接(予定 1回)	筆記試験	その他
------	------	-----------	------	-----

結果通知	書類選考結果通知	面接選考結果通知	その他
	書類到着後 7日以内	面接後 7日以内	

通知方法	求職者マイページに連絡	郵送	電話	Eメール	その他
------	-------------	----	----	------	-----

日時

随時

選考場所	〒202-8585 東京都西東京市新町1-1-20 武蔵野大学 武蔵野キャンパス
	JR中央線三鷹駅 から 車7分

応募書類等

ハローワーク紹介状	履歴書(写真貼付)
職務経歴書	マイページ その他

送付方法

~~Eメール~~ 郵送

郵送の送付場所

〒135-8181
東京都江東区有明3-3-3 学校法人武蔵野大学 人事課

応募書類の返戻

求人者の責任にて廃棄

選考に関する特記事項

担当者

総務部人事課

採用担当

電話番号 03-5530-7680 内線 ()

FAX 03-5530-3814

Eメール jinji@musashino-u.ac.jp