学校法人昭和薬科大学 事務職員募集要項

1. 募集要項

(1) 具体的な仕事内容

教育・研究に関わる事務全般及び法人の管理運営を担っていただきますが、入職時は適性或キャリアを考慮の上、入試課、又は経理課での業務を予定しています。

将来、総務課、教務課、庶務課、学生課、情報センター、図書課等の別部署で勤務することがあります。

(2) 求める人材

- ・一般企業の総合職に相当します。
- ・大学事務業務の経験がある方が望ましい。
- ・業務執行に関し、学校法人昭和薬科大学の規程を遵守し、大学事務業務全般の幅広い業務に対応可能な方で、業務に前向きで何事にも積極的にあり、他の職員と円滑な関係構築が十分出来る方を求めます。

又、以下が条件となります。

- ・大学又は大学院卒業・修了の方
- ・高いコミュニケーション能力と協調性を有し、職員のみならず学生や教員とも円滑な関係構築のできる方
- ・Word、Excel等のOAスキルを有する方
- ・業務体制の最適化に向けて積極的に改善に取り組み、企画立案能力や高いプレゼンテーション能力を有する方
- ・自ら考え、臨機応変に対応ができ行動力を有する方
- ・大学（大学院）卒業・修了後2年～5年以上の営業職・事務職等の社会人経験がある方を求めています。

入試課業務

高校訪問・進学相談会をはじめとした学生募集、入学試験（大学入学共通テストを含む）の実施、大学案内など広報物の作成、学生募集広告、その他入試全般に関する業務等の経験を有する方。

経理課業務

仕訳、伝票起票、会計システム関係、予算、決算、現金出納、入金管理、支払処理、科研費関係、学費管理、補助金関連、固定資産管理、給与計算、税務（源泉所得税、消費税等）、社会保険等に関する業務について、いずれかの業務経験を有する方が望ましい。

又、簿記等の資格、OA（特にExcel）スキル、大学等での経理経験（予算決算業務）、学校法人会計を熟知していれば尚可。

(3) 勤務地

〒194-8543

東京都町田市東玉川学園 3-2-1

マイカー通勤可能

(4) 勤務時間

平日 9:00 ～ 17:00（所定労働時間7時間、休憩60分）

土曜 9:00 ～ 12:00（所定労働時間3時間）

※ただし、業務都合により、日曜・祝日出勤や早出があります。（入試等）

(5) 給与

176,000円～+ 諸手当

【月給例】293,200円以上（大卒、2025年4月1日現在30歳の場合）

※本法人規程により処遇いたします。

<モデル年収>

25歳/約450万円

30歳/約550万円

35歳/約650万円

(6) 昇給・賞与

本法人規程により処遇いたします。（昇給：年1回4月、賞与：6月・12月・3月（2024年度実績・6.5ヶ月分））

(7) 諸手当

調整手当、住宅手当、扶養手当、職務手当、勤務手当、超過勤務手当、通勤手当等

(8) 休日・休暇

日曜日、国民の祝日、土曜休暇：月2回、年末年始休暇（9日間以上）、夏期休暇、創立記念日（10月15日）、年次有給休暇、育児・介護休業制度

(9) 定年

65歳（満65歳に達した日の属する年度末日）

(10) 福利厚生

日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金・福利厚生）・雇用保険・労災保険、研修制度、通信教育支援制度等

(11) 入職日

2026年4月1日（水）とする。

但し、都合により3月1日付（3月2日（月）勤務開始）又は5月1日（金）の入職も可とする。（要相談）

(12) 採用予定人数

若干名

2. 大学概要

(1) 設立

1930年（昭和5年）

(2) 理事長

渡部 一宏

(3) 職員（2025年10月1日現在）

常勤教育職員 76名

常勤事務職員 38名

(4) 事業内容

学校法人昭和薬科大学の運営

法人事務部 総務課、経理課、施設課、情報センター

大学事務部 教務課、学生課、入試課、庶務課、図書課

(5) 大学所在地

〒194-8543

東京都町田市東玉川学園 3-2-1

(6) 大学ホームページ

www.shoyaku.ac.jp

※履歴書、職務経歴書はトップページ下部の「職員公募」ページに掲載されている事務職員採用に関するお知らせにあります。

3. 応募方法

(1) 応募方法

「マイナビ転職」へエントリーの上、下記要領にて、所定の書類を学校法人昭和薬科大学 総務課宛メールにて提出願います。

応募書類送信先メールアドレス：soumu@ad.shoyaku.ac.jp

※本学に持参、郵送されても受け付けませんのでご了承ください。

応募書類

a. 履歴書（本学 HP に書式有り）

※写真をデータで添付する。

※学歴欄は、高等学校の入学からとする。

- ※学歴、職歴欄、賞罰等（受賞歴、表彰歴、刑事罰）を記入すること。
- b. 職務経歴書（本学 HP に書式有り）

希望職務

本学では、カテゴリー別に採用を審査致しますので、履歴書左上余白に希望する職務（入試課、又は経理課）を赤字でご記入ください。

応募書類送信先

学校法人昭和薬科大学 総務課

メールアドレス：soumu@ad.shoyaku.ac.jp

応募上の諸注意

- ・応募方法、期限等は、本表をよく確認の上、内容について齟齬の無い様をお願いいたします。
- ・本学からの連絡は、すべて応募時の履歴書に記載のメールアドレス、住所宛に行いますので、間違いの無い様に記入してください。
- ・過去に本法人事務職員募集に応募された方からの応募は受け付けません。予めご了承ください。

(2) 採用プロセス

A. 受付期間 **2025年10月7日（火）～ 11月3日（月）**

※11月3日（月）必着でお願いいたします。

それ以降の受付はいたしません。

※応募書類はご返却致しません。当方で責任を持って廃棄いたします。

B. 適性検査 2025年11月30日（日）までにWEBで受検。

書類選考に合格された方に、「適性検査のご案内」をいたします。

（書類選考に漏れた方にはご連絡いたしません。）

C. 適性検査合否判定 2025年12月12日（金）（予定）

適性検査に合格された方に「面接日程のご案内」を発送いたします。

（適性検査の不合格者にはご連絡いたしません。）

適性検査合格者に面接を実施いたします。

D. 1次面接予定日 2025年12月20日（土）

E. 2次面接予定日 2026年1月10日（土）

F. 最終面接 2026年1月23日（金）（予定）

G. 採用通知発送予定日 2026年1月下旬（予定）

上記F～Gの日程は各選考に合格された方に別途ご案内いたします。

(3) その他

- A. 採用面接の実施日時は、本学が発送する「案内」および「通知」に記載いたします。
- B. 採用に当たっては1年間の嘱託雇用契約を締結し、嘱託雇用契約期間中に本学職員として不適格と認められない限り、1年後に正職員として採用します。尚、嘱託雇用期間中の待遇は正職員と変わりません。

4. 採用に関するご質問受付専用アドレス

本件に関するご質問等は、電子メールで下記専用メールアドレスまでお願いします。
電話、FAX、郵便等によるお問い合わせはご遠慮ください。
尚、質問の内容によっては、回答までに日数を要する場合がございます。

メールアドレス soumu@ad.shoyaku.ac.jp

以 上