

愛知淑徳大学 [日本語教育センター事務局] 事務職員（嘱託職員）募集のご案内
(2026.9.1 付採用)

所属	愛知淑徳大学 日本語教育センター事務局
職種	事務職員
身分	嘱託職員／雇用期限付きの常勤職員 1年ごとの契約更新。雇用期間は最初の雇用の日（2026年9月1日）から5年を超えない範囲（2031年8月31日まで）とする。 *嘱託職員の雇止めは65歳の年度末です。
募集人員	1名
採用年月日	2026年9月1日
勤務日 勤務時間 休日など	1) 勤務日 月曜日から金曜日 2) 勤務時間 9:00～17:00（うち、60分の休憩） 休日は事務職員の例による。ただし、必要な場合は超過勤務、休日勤務あり。 3) 休日 土・日曜、祝日、8月12日～8月17日（夏季一斉休業） 12月29日～1月3日（年末年始休業） ただし、当該年度の学年暦において一部の祝日を勤務日とし、それに伴いほかの指定された日が振替休日となる。
勤務地	（雇入れ直後）星が丘キャンパス（名古屋市千種区桜が丘23番地） （変更の範囲）長久手キャンパス（愛知県長久手市片平二丁目9番地）
業務内容	（雇入れ直後） <ul style="list-style-type: none">日本語教育センターに関する教務・事務業務、学生対応、学内外との連絡調整等留学生に関する各種手続、資料作成、データ管理、進捗管理業務その他、入試実施業務、学内行事に関する業務等 ※日本語教育センターは運用整備途上の段階にあり、業務フローや役割分担を整理・調整しながら運営を進めています。 そのため、関係部署への確認・調整、業務改善の提案、運用整理等を含め、主体的に業務へ取り組んでいただくことを期待しています。 （変更の範囲） <ul style="list-style-type: none">大学が定める業務
応募資格	<ul style="list-style-type: none">教務や学校事務の経験は問いませんWord、Excel、メール等を用いた基本的なPC操作ができる方Excelを用いたデータ整理・集計・確認業務に対応できる方 （関数、フィルタ、ピボットテーブル等を用いた基本的なデータ処理を含む）不明点を自ら確認し、関係者と調整しながら主体的に業務を進められる方状況変化に応じて、優先順位を整理しながら柔軟に対応できる方

	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善や運用整理に前向きに取り組める方 外国人留学生に対し、簡単な英語での窓口・メール対応ができる方
給与	<p>時間給とする</p> <p>学校卒業後の経験年数が5年未満の場合：1,650円、5年以上の場合：1,800円</p>
諸手当	<p>1) 通勤手当（月額45,000円まで。ただし45,000円を超えるときは超える額の2分の1の額を45,000円に加算するものとし、上限70,000円まで支給）</p> <p>2) 時間外勤務手当</p> <p>3) 休日勤務手当</p> <p>4) 勤勉手当</p> <p>※住宅手当、扶養手当の支給はありません</p>
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団（健保・年金）、雇用保険、労災保険
応募締め切り	2026年7月3日（金）必着（※消印不可）
選考方法	<p>1) 第一次選考</p> <p>書類選考（選考結果及び第一次選考通過者には人事事務室より電子メールにて連絡）</p> <p>2) 第二次選考</p> <p>面接 日時：2026年7月16日（木）</p> <p>場所：本学星が丘キャンパス5号館 国際交流センター 応接室</p>
応募書類	<p>1) 履歴書（写真貼付。連絡の取れるメールアドレスを必ずご記入ください。）</p> <p>2) 職務経歴書（A4、形式自由）</p> <p>3) 資格試験（TOEIC等）の成績をお持ちの方はスコアのコピーもご提出ください</p> <p>日本語が第一言語ではない方は、日本語能力がわかるもの（日本語能力試験結果等）をご提出ください</p> <p>※応募書類は簡易書留郵便とし、封筒の表に必ず「日本語教育センター嘱託職員応募書類」と朱書きしてください</p> <p>※応募書類は返却しません。書類については個人情報保護に十分留意し取り扱います</p>
その他	採用内定後、雇用説明のため人事事務室までお越しいただきます
送付先 お問い合わせ	<p>愛知淑徳大学 人事事務室</p> <p>〒480-1197 愛知県長久手市片平二丁目9</p> <p>電話（0561）62-4111（代）</p> <p>E-mail jinji@asu.aasa.ac.jp</p>