

募集人員	<p>実習助手【理科】 1名</p> <p><想定業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ①実験器具の洗浄、乾燥、整理整頓 ②試薬の管理(劇物なども含む) ③実験準備(試薬の調製、器具の準備)・補助 ④予備実験のための試薬の調製 ⑤実験に必要な試薬・器具・消耗品の購入、在庫管理 ⑥上記に伴う予算の管理・補助金申請手続き ⑦廃液・破損したガラス器具の処理 								
採用年月日	2026 年 4 月 1 日								
雇用期間	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日(1 年間) (任期満了後、単年度ごとに最大 4 回(計 5 年度)まで更新する場合がある。)								
勤務場所	<p>相模女子大学高等部 (神奈川県相模原市南区文京 2-1-1)</p> <p>https://www.sagami-wu.ac.jp/chukou/</p>								
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 「建学の精神」及び本校「教育目標」に賛同し、生徒に寄り添った支援ができる者 2. 大学卒業以上であること(2026 年 3 月卒業/修了見込を含む) <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 生物・化学の授業(実験)に係る以下の業務経験があることが望ましい <ul style="list-style-type: none"> (1)実験器具・試薬等の購入・管理・調製・廃棄(劇物含む) (2)予算管理 (3)補助金申請手続き 2. 基本的な ICT スキルがあることが望ましい 								
応募方法	<p>1. 応募書類</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th><th>備考</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①職員採用試験志望書〔2026 年度〕 ※ ※https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/recruit/ からダウンロードしてください。</td><td>写真貼付、片面印刷、電話番号・E-mail アドレスを明記してください。</td></tr> <tr> <td>②職務経歴書</td><td>中途の方のみ A4 版 1～2 枚、片面印刷、様式任意</td></tr> <tr> <td>③教育職員免許状</td><td>保有者のみ</td></tr> </tbody> </table> <p>▶応募書類は返却しません。提出された書類は当該選考にのみ使用し、選考終了後は責任を持って処分いたします。</p> <p>▶採用内定後に、最終学歴の「卒業証明書」と「成績証明書」を提出いただきます。</p> <p>2. 受付期間 随時</p> <p>3. 提出先 〒252-0383 神奈川県相模原市南区文京 2-1-1 学校法人相模女子大学 学園事務部 人事課 高等部採用係 宛</p> <p>▶書類提出の際、封筒に「高等部実習助手採用(理科)」と朱書きしてください。</p>	書類名	備考	①職員採用試験志望書〔2026 年度〕 ※ ※ https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/recruit/ からダウンロードしてください。	写真貼付、片面印刷、電話番号・E-mail アドレスを明記してください。	②職務経歴書	中途の方のみ A4 版 1～2 枚、片面印刷、様式任意	③教育職員免許状	保有者のみ
書類名	備考								
①職員採用試験志望書〔2026 年度〕 ※ ※ https://www.sagami-wu.ac.jp/foundation/recruit/ からダウンロードしてください。	写真貼付、片面印刷、電話番号・E-mail アドレスを明記してください。								
②職務経歴書	中途の方のみ A4 版 1～2 枚、片面印刷、様式任意								
③教育職員免許状	保有者のみ								

選考日・方法	<p>1. 書類選考: 書類選考結果(面接選考案内)は、e-mail でお知らせします。</p> <p>2. 一次選考: 日程調整の上で決定【個人または集団面接】</p> <p>3. 二次選考: 日程調整の上で決定【個人面接】</p> <p>4. 内定時期: 応募受付から1ヵ月程度</p> <p>▶試験・面接等に係る交通費の支給はありません。</p> <p>▶選考内容及び日程は必要に応じて変更する場合があります。</p>
待遇等	<p><基本給> 206,700 円(学士)、230,200 円(修士)</p> <p><諸手当> 通勤手当、住宅手当、扶養手当、時間外勤務手当 等</p> <p><賞与> 年 2 回 6 月・12 月(2025 年度実績 5.05 ヶ月 但し夏季については 4 月入職のため減額)</p> <p><社会保険> 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)/労災保険/雇用保険</p> <p><備考> 1 年単位(4 月～翌 3 月)の変形労働時間制を適用</p> <p>(参考:2025 年度変形労働時間制)</p> <p>年間労働時間数:1,809.5 時間(所定)</p> <p>年間労働日数:238～243 日(シフト休日による)</p> <p>年間休日日数:122～127 日(シフト休日による)</p> <p>▶月～土曜日のうち週 5 日勤務を基本とし、火～土曜日の 1 日(シフト休日)と日曜日の週 2 日を休日としています。</p> <p>▶カレンダーは高等部の学校単位、またシフト休日ごとに作成しています。なお、シフト休日は時間割によります。</p> <p>▶年間労働時間数は年度カレンダーによって異なります。また、その他事項は 2025 年度の例であり、翌年度以降に変更する場合があります。</p>
問い合わせ	<p>学校法人相模女子大学 学園事務部 人事課 高等部採用係</p> <p>Tel:042-747-9537(平日 9:00～17:00)/e-mail: saiyou@star.sagami-wu.ac.jp</p> <p>▶選考内容および結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。</p>
個人情報の取扱い	<p>募集・選考にあたり本法人が得た個人情報は、採用選考及び採用後の人事管理にのみ使用するものとし、それ以外の目的で使用することはありません。</p> <p>なお、不採用となった方の提出書類は、本法人で責任をもって廃棄しますので予めご了承ください。</p>