

**Q 入職のきっかけを教えてください**

大学卒業後は化粧品メーカーで販売職として働いていましたが、将来を見据えて、長く続けられる仕事に就きたいと考えるようになり、事務職への転職を検討していました。その際に本校の求人を見つけ、ぜひ挑戦してみたいと思い応募しました。事務職は未経験でしたが、入職後は先輩職員の方々から丁寧に指導していただき、不安なく業務に取り組むことができました。

**Q 現在の担当業務について教えてください**

就学支援金など授業料軽減制度の手続きや、補助金業務を担当しています。東京都や保護者の方々とやり取りを行いながら進める業務であり、私学の学校法人にとって補助金は学納金に次ぐ重要な収入源であるため、常に責任と緊張感をもって取り組んでいます。

また、ICT・システム関連の業務や外郭団体との連携も担当しています。現在は児童・生徒一人ひとりが学習用端末を持つ時代となり、校内のWi-Fi環境を整備しました。最初は分からないことも多くありましたが、上司や時には取引先SEの方から助言をいただきながら、一つずつ対応しています。外郭団体が主催するバス旅行にも参加しました。

**Q 仕事とプライベートの両立について、実際に働いてみて感じていることを教えてください**

年変形労働制ですが、事務室は窓口時間が決まっているため、特定日を除けば勤務時間はほぼ固定です。始業は朝8時と少し早めですが、16時30分終業のため、繁忙期以外は残業もそれほど多くなく、仕事後の時間を有効に使うことができます。日曜と平日1日が休みで平日休みはローテーション制のため、予定に合わせて休暇を調整すれば、旅行などの計画も立てやすいと感じています。

**Q 事務室はどのような雰囲気ですか**

少人数で、風通しの良い職場です。誰かが困っていると、すぐに情報を共有し、みんなでサポートし合える環境だと感じています。先生方も気軽に事務室に立ち寄ってくださり、静かというよりも、温かみのある雰囲気です。

**教育現場を支える役割に、日々少しずつ自信が持てるようになりました。**



入職5年目  
N.Kさん

**| 採用担当者からのメッセージ |**

トキワ松学園は創立110周年を迎える学校法人です。

目黒区碑文谷の校地には「鋼鉄に一輪のすみれの花を添えて」を建学の精神とし、探究女子を育成する中学校・高等学校（現在、目黒区で唯一の女子高）と、「健康・感謝・親切・努力」を教育目標とする男女共学の小学校があります。少子化が進む社会情勢の中にあっても、皆様に支えられ安定した学園運営を続けております。

このたび、経理部門の体制強化を目的として、専任職員を募集することとなりました。少人数で運営している組織のため、経理業務にとどまらず、事務室運営に関わる幅広い業務に携わることができます。学内外のさまざまな方と関わりながら仕事を進めていきます。

小中高事務室は、学園の教育活動や児童・生徒の学校生活が円滑に進むよう、事務面から支える重要な役割を担っています。また、来校者の最初の窓口として、生徒や保護者からの問い合わせに対応し、教員や関係部署へとつなぐ、学園の「顔」ともいえる存在です。

柔軟なコミュニケーションを大切に、チームワークを重んじる方にとって、やりがいのある環境です。事務職未経験からスタートし活躍している職員もいます。皆さまからのご応募を心よりお待ちしております。

