所属	学務課学務係
採用年	2025年
異動歴	2025年　現所属

1　仕事の内容は？

私の係内での主な仕事は、留学生の奨学金手続きや海外留学・旅行の際に必要な書類の取りまとめなど、主に国際関係の業務です。他にも、インターンシップや研修旅行に必要な手続きも先輩職員と協力して行っています。

2　職場の雰囲気は？

職場の雰囲気は明るく和やかで、落ち着いて仕事ができます。また、上司や先輩に相談がしやすく、恵まれた職場環境が整っています。先生方との距離も近いので、教職員が協力して学校が運営されていると感じています。

3　職員になる前となった後でのギャップは？

事務職員は淡々と自分の業務を行っているというイメージでしたが、窓口で学生対応をしたり、教職員と協力して業務を進めたりと、誰かと関わりながら業務を行っているという点でギャップを感じました。

4　退勤後や休日の過ごし方は？

平日の帰宅後は、初任給で購入した漫画本を少しずつ読み進めています。休日は友人とラーメン屋巡りをしたり、バレーボールをしたりしています。基本的に土日が休みであるため、オンオフがしっかり切り替えられて、プライベートも充実させることができます。

5　採用希望者へメッセージ！

私もまだ日々勉強中ですが、想像していたよりも幅広い業務があり、人とのつながりを感じながら成長できる職場だと感じています。

みなさんと一緒に働く日を楽しみにしています！

6　ある１日のスケジュール

8:30　**出勤**
出勤後はメール等をチェックします。

9:30　**留学生の奨学金申請**
留学生の奨学金が正しく振り込まれるように、毎月指定された期間内に申請をします。

12:00　**昼休み**
同期と学食等で昼食をとることもあります。

12:45　**業務再開**
メールをチェックしたり、学務課宛の郵便物の整理をしたりします。

14:30　**研修旅行の手続き**
研修旅行の参加学生の書類が揃っているか確認し、旅行会業者へ提出する書類の準備をします。

17:00　**退勤**
翌日行うことを確認して帰宅します。