

Staff

01



学びを支える環境づくりで、
学生の成長と未来に
貢献したい。

K.K.

2024/4/1 入職
(入職3年目)

教学支援部
教務課



所属部署と 業務内容

教務課の担当業務の中で、主に教室の管理に関連した業務（機器の管理、教室予約、環境整備）を担当しています。教室の使い方を調整したり、設備の確認を行ったりと、一見目立たない仕事と思われるかもしれませんが、授業が円滑に進行できるように環境を整える重要な業務です。

令和8年度からは時間割作成、シラバス管理、非常勤講師に関連した業務にも携わることとなりました。新しく行う業務に不安はありますが、教務課では各担当業務を2名体制で行っており、サポート体制が整っているため、先輩や上司にも気軽に相談をしながら安心して業務を行うことができます。

履修登録期間などは履修登録方法に関する相談が多くなるため、窓口での相談対応で忙しくなることもありますが、有給休暇等も計画的にとることが出来ます。



学園を 選んだ理由

学生時代に履修登録で困っていた際に、教務課の職員が丁寧に対応してくださった経験が大学職員という職種を意識するきっかけとなり、4年生の進路選択の際にゼミの担当教員からの職員採用の勧めがあったことから本学の事務職を選びました。



これから大学職員を 目指す方への メッセージ

教務課の窓口には、学生から履修や成績等の様々な相談があります。入職した当初はどのように対応したら良いか悩むこともありましたが、経験を重ねることで適切に対応する力が身につき、学生から相談の終わりに感謝の言葉をもらえることにとてもやりがいを感じています。

教務課の仕事は、決まった作業だけでなく、自分で考えながら進める場面も多い仕事です。その分、少しずつできることが増えていく実感があります。

人と関わることが好きな方や、周りとの協力しながら物事を進めることにやりがいを感じる方には、ぜひチャレンジしてほしいと思います。

これまでの**経験**が、
学園の**未来**を支える**力**になる。

あなたの新しい一歩が、
学生の未来につながります。

Staff

02



学生一人ひとりに
寄り添いながら、
成長をそっと支える
存在でありたいです。

A.K.

2024/4/1 入職
(入職3年目)

経理部

経理課

所属部署と
業務内容

私は倉敷芸術科学大学 経理部 経理課に所属しており、入社以来3年間にわたり学納金収納に関わる業務を担当しております。令和8年度からは学納金以外の業務にも少しずつ携わっています。年度末と年度初めが非常に忙しい時期となりますが、6月頃には収納業務が一通り落ち着く時期となります。

職場は非常に和やかな雰囲気であり、業務で判断に迷ったことがあっても上司へ気軽に相談ができる環境です。業務調整次第で、有給休暇や振替休日も計画的に取得しやすく、働きやすい職場だと感じています。

学園を
選んだ理由

大学在学中のサークル活動がきっかけで職員の方々と親しくなり、大学職員を勤めていただきました。当時は国家資格を取得後、動物病院で勤務することを検討しておりましたが、自身の将来を見据えた際に、動物病院実習で身につけたコミュニケーション力や協働性を活かしながら多様な業務に挑戦できることや、安心して長く働ける環境に魅力を感じ、本学園への入職を決めました。

また、卒業生として、お世話になった先生方や後輩となる学生たちの成長を支える立場になりたいという思いがあったことも大きな理由です。

これから大学職員を
目指す方への
メッセージ

卒業生として成長してきた経験があるからこそ、学生に近い目線で一人ひとりに寄り添った支援ができることを自身の強みだと感じています。また、学生の成長や挑戦を支えることに大きなやりがいを感じており、将来的には学生と直接的に関わる部署でその経験を活かしながら、学生の可塑性を広げる支援をしていきたいと考えております。

大学には多様な部署や業務があり、自分の強みや経験を活かしながら新たな挑戦ができる環境があります。また、学生の成長を支えるだけでなく、教育・研究・地域連携など幅広い分野に関わることができる点も大学職員の魅力です。

ぜひ、ご自身の強みや個性を活かせる場の一つとして、大学職員という仕事にも関心を持っていただければ幸いです。

これまでの**経験**が、
学園の**未来**を支える**力**になる。

あなたの新しい一歩が、
学生の未来につながります。