

# 臨時職員求人票

採用職種	大学事務（一般事務）/臨時職員（パートタイム・アルバイト）
業務内容	<p>一般事務（学生支援）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・奨学金に関する業務</li> <li>・文書受付、電話・窓口・メール対応</li> <li>・パソコン業務（資料作成、データ入力等）</li> <li>・各種行事対応</li> <li>・庶務業務 等</li> </ul> <p>変更の範囲：無</p>
特記事項	無
募集人数	1名
応募資格	基本的なパソコン操作（Word、Excel等）が可能な方
採用予定日	応相談 ※採用日：毎月1日（内定後、入職手続きに1か月程度要します。）
雇用期間	採用日～採用年度末まで（年度ごとの更新有：最大3年間） 更新については、被雇用者からの申出があり、勤務成績・勤務態度・健康状態・法人の経営状況等諸事情を考慮し、雇用者が必要と認めた場合とする。
試用期間	無
勤務地/所在地	<p>東海大学熊本キャンパス（〒862-8652 熊本県熊本市東区渡鹿九丁目1番1号）</p> <p>変更の範囲：無 ※受動喫煙対策あり（敷地内禁煙）</p>
勤務条件	<p>給 与 時給1,000円（月末締め・翌月28日支払い）※2026年1月1日改定予定</p> <p>諸 手 当 通勤手当（本学規程に基づく/月額上限50,000円） 時間外勤務手当等、本学規定により支給</p> <p>勤 務 時 間 平日 9時00分～17時00分（休憩1時間） 土曜日（隔週）9時00分～16時00分（休憩1時間）</p> <p>時間外労働 有</p> <p>休 日 日曜日、祝日、大学が特別に定めた日</p> <p>休 暇 年次有給休暇（本学規程に基づく） 夏期一斉休暇（8月中旬） 年末年始休暇（12月29日～1月5日） ※諸事情により変更となる場合があります。 ※休日勤務：有（原則同一週内で休日を振り替え）</p> <p>各 種 保 険 労災保険 【加入条件有】日本私立学校振興・共済事業団による健康保険及び年金、雇用保険</p> <p>福 利 厚 生 定期健康診断（日本私立学校振興・共済事業団による健康保険加入者のみ）</p>
応募受付期間	随時
応募方法	<p>1. 提出書類を添付のうえ、九州カレッジオフィス臨時職員採用担当宛（sono@tokai.ac.jp）にメールをお送りください。メールタイトル（件名）は、「（熊本キャンパス）臨時職員応募」とし、本文に氏名・連絡先電話番号を記載してください。</p> <p>2. メールを受領後、順次、選考を行います。</p>
提出書類	<p>①履歴書 ※指定フォーマット無</p> <p>②職務経歴書（任意） ※様式自由</p> <p>※応募書類として提出いただいた個人情報に関しては、採用選考の目的のみに使用します。</p>
選考方法	<p>書類選考のうえ、面接（面接日は個別に通知します。）</p> <p>※応募後の連絡は、電話又はメールを通して行いますので随時ご確認ください。</p> <p>※募集定員に達し次第、受付終了とさせていただきますのでご了承ください。</p>
その他	<p>1. 教職員駐車場：利用可（自動車、二輪車での通勤可）</p> <p>2. 採用決定後の入職手続きで、書類を郵送（自己負担）いただく場合がございます。</p>
問い合わせ先	東海大学熊本キャンパス 九州カレッジオフィス 臨時職員採用担当宛 096-382-1141（代表）