

# 2026年度 東海大学 特任職員募集要項

募集事業所	学校法人東海大学
募集職種	特任事務職員（一般事務）
募集人員	若干名
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障がい学生対応、サポーター業務管理</li> <li>・会計等、一般事務業務</li> <li>・各種会議体運営補助、等</li> </ul> <p>変更の範囲：なし</p>
採用年月日	2026年 7月 1日（応相談）
契約期間	原則として3か年度以内 ※契約更新あり（最長9か年度） （勤務評価により専任職員への登用の可能性あり）
勤務地	東海大学湘南キャンパス 〒259-1292 神奈川県平塚市北金目4-1-1 変更の範囲：なし
応募条件	基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint等）が使えること
給与	<p>(1)基本賃金：四年制大学卒の場合 年俸額 2,880,000円 大学院卒の場合 年俸額 3,120,000円 ※上記年俸額に職歴を考慮します</p> <p>(2)諸手当：通勤手当、時間外勤務手当</p> <p>(3)昇給・賞与・退職金：無</p> <p>【モデル年収（時間外勤務手当含まず）】 四年制大学卒 職歴3年 / 25歳 / 年俸額 3,120,000円 大学院卒 職歴5年 / 29歳 / 年俸額 3,360,000円</p>
加入保険	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険
勤務形態	<p>就業時間 9：00～17：00（実働7時間／日） 但し、土曜日は隔週勤務</p> <p>休日 日曜日、祝日（但し、祝日授業日あり）</p> <p>休暇 年次有給休暇、特別休暇（結婚休暇、産前産後休暇、忌引休暇等）、病気休暇、育児休業、介護休業、夏期休暇、年末年始休暇 等</p>
応募方法・応募書類	<p>【応募方法】</p> <p>①以下のURLフォームより、採用エントリーをしてください。 <a href="https://forms.cloud.microsoft/r/0Jpb75D13b?origin=lprLink">https://forms.cloud.microsoft/r/0Jpb75D13b?origin=lprLink</a></p> <p>②エントリー完了後に、応募書類の提出方法についてご案内（メール）いたします。</p> <p>【応募書類（データ）】</p> <p>(1)履歴書（指定用紙：写真貼付） 1通 書式は以下のURLリンクよりダウンロードください。 <a href="https://u-tokai.box.com/s/86tsqcn4qnewc111bh48pawhbjcncfmt">https://u-tokai.box.com/s/86tsqcn4qnewc111bh48pawhbjcncfmt</a></p> <p>(2)職務経歴書（任意用紙） 1通</p> <p>※応募書類は本採用選考のために利用します。なお、採用された方の個人情報については、採用後の雇用管理に使用します。その他個人情報は、採用試験終了後、責任をもって破棄いたします。</p>
エントリー・応募書類提出期限	2026年5月7日（木）までにエントリーと応募書類の提出をお願いいたします。

<b>選考方法 選考日程等</b>	選考方法 書類選考・適性検査・面接試験 選考日程 書類選考 5月上旬 適性検査（書類選考通過者）5月中旬 面接試験 5月下旬～6月上旬 会場 東海大学湘南キャンパス 選考結果 面接試験より概ね1か月以内に通知（メールまたは書面）いたします。
<b>問合せ先</b>	〒259-1292 神奈川県平塚市北金目4-1-1 東海大学湘南キャンパス 学長室（人事担当） Mail <a href="mailto:kyo-h@tokai.ac.jp">kyo-h@tokai.ac.jp</a> ※平日9:00～17:00対応可