

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
募集人員	若干名
業務内容	○大学運営・管理に関わる業務 企画調整、入試業務、広報、システム、国際・社会連携、総務、経理、人事、労務、法務 変更の範囲：湘南キャンパス内における事務担当業務全般
採用年月日	2026年 8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
応募資格	基本的なPCスキル（Word、Excel等）が使えること ※過去に、東海大学特任事務・技術職員採用試験に応募したことがない方に限る
給与	(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 (2)諸手当：通勤手当、時間外勤務手当 (3)昇給・賞与・退職金：無 【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
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	就業時間 9:00～17:00（実働7時間/日） 但し、土曜日は隔週勤務 休日 日曜日、祝日（但し、祝日授業日あり） 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
応募方法・応募書類	【応募方法】 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。 https://forms.cloud.microsoft/r/8WbSCrTy9z?origin=lprLink 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。 【応募書類（データ）】 (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。 https://u-tokai.box.com/s/86tsqcn4qnewc111bh48pawhb.jcnrfmt (2)職務経歴書（任意用紙） 1通 ※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。
エントリー・応募書類提出期限	2026年6月12日（金）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。

選考方法 選考日程等	<p>選考方法 書類選考・適性検査・面接試験</p> <p>選考日程 書類選考 6月中旬 (予定)</p> <p>適性検査(書類選考通過者) 6月下旬 (予定)</p> <p>面接試験 6月末 (予定)</p> <p>会場 東海大学湘南キャンパス</p> <p>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。</p>
問合せ先	<p>〒259-1292</p> <p>神奈川県平塚市北金目4-1-1</p> <p>東海大学湘南キャンパス 学長室(人事担当)</p> <p>Mail kyo-h@tokai.ac.jp ※平日9:00~17:00対応可</p>