

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	・ 学生、企業向け就職支援行事の企画、運営および実施 ・ 企業との連絡調整、求人情報の収集・管理等の企業対応 ・ キャリア支援に関する学外行事（企業との情報交換会等）への参加 ・ 各種資料作成、データ入力等のその他一般事務 キャンパスライフセンター（キャリア担当）所属の事務職員として、一般事務および就職支援行事の企画や実施運営に関する業務を担当いただきます。 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	毎月 1 日付（採用月は応相談）
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実績あり）
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：湘南キャンパス内における事務担当業務全般
応募資格・求める人物像	・ 現在の就職活動の動向を理解し、就職支援に関する基礎的な知識を有する方 ※学校や企業において、就職支援または採用活動の業務経験を有する方を歓迎します。 ・ 円滑なコミュニケーションを図り、協調性を持って業務に取り組める方 ・ 生成AIをはじめとする新しい技術などに柔軟に対応できる方 ・ Word、Excel等の基本的なPCスキルを有する方 ※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, 8 8 0, 0 0 0 円 大学院卒の場合 年俸額 3, 1 2 0, 0 0 0 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, 1 2 0, 0 0 0 円 大学院卒 職歴 5 年 ／ 29 歳 ／ 年俸額 3, 3 6 0, 0 0 0 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、応募エントリーをしてください。 https://forms.cloud.microsoft/r/CLD3C80sXB?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/86tsqcn4qnewc1l1bh48pawhb.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。
選考方法 選考日程等	選考方法 書類選考・適性検査・面接試験 選考日程 一次選考 書類選考 二次選考 適性検査（書類選考通過者） 三次選考 面接試験 会 場 東海大学湘南キャンパス 最終選考結果 面接試験より概ね2週間以内に通知（メールまたは書面）いたします。
問合せ先	〒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 kyo-h@tokai.ac.jp ※平日9:00～17:00対応可