

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	・伝票対応、入出金確認、教員の研究費管理、財務管理（経理担当業務） ・大学物品管理、検品対応等（総務担当業務） ・学生の履修、成績管理や授業運営に関する事務業務全般（教務担当業務） ・学生対応、奨学金管理、就職相談等（学生支援担当業務） ・科研費、外部資金申請手続き対応等（研究支援担当業務） ・その他一般事務 <u>品川キャンパス所属事務職員として一般事務および主に経理に関する業務を担当いただきます。</u> 変更の範囲：なし
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	東海大学品川キャンパス 〒108－8619 東京都港区高輪 2－3－23 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 ・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 【歓迎要件】 ・仕訳入力、伝票処理、売掛金・買掛金管理等の経理実務経験をお持ちの方 ・月次・年次決算業務の経験をお持ちの方 ・財務会計または管理会計の実務経験者 ※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/ibVN9S2Ayx?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