

2026年度学校法人東洋大学事務職員（非常勤嘱託）募集要項

- 1.職種 事務職員【附属牛久中学校・高等学校事務室】
- 2.身分 **非常勤嘱託**
- 3.採用年月日 2026年4月1日
- 4.採用人数 1名
- 5.就業場所 東洋大学附属牛久中学校・高等学校
住 所：茨城県牛久市柏田町1360-2
最寄駅：JR常磐線牛久駅 徒歩25分（関東鉄道バス利用の場合 小坂団地行き8分）
- 6.業務内容
・附属牛久中学校及び高等学校に関する業務
(窓口・電話対応、証明書発行、文書管理、学費支援制度関係、スクールバス関係、会計処理等)
- 7.スキル等
・Word、Excel、電子メール等の基本操作ができること（関数処理・データ集計等）
・コミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につけていること
- 8.就業時間 月曜日～金曜日 8:20～16:20（休憩60分）
※月1回程度の土曜出勤（8:20～13:00）あり
- 9.雇用期間 2026年4月1日～2027年3月31日
(契約は年度毎に1年契約とし、契約更新は3年以内とする。勤務成績が良好で、かつ心身が健康である者については、学校法人東洋大学が必要とする場合に限り、新たに2年内の契約を更新する場合がある。ただし、年度単位で5年以内の有期雇用とする。)
※採用日より6ヶ月以内に本法人との雇用契約がある場合は、契約更新期間が短くなる場合があります。
- 10.休日等 土曜・日曜・祝日の他に、夏季特別休暇と年末年始の休暇あり
- 11.給与等
①月額給与（総額） 266,000円（ライフプラン手当を含む）
②諸手当 通勤手当 等
③賞与 なし
④退職慰労金 なし
⑤昇給 あり
⑥その他 本学規程による
- 12.社会保険等
①社会保険： 私学事業団（私学共済）に加入
②労働保険： 雇用保険に加入、労災保険に加入
- 13.採用スケジュール
・応募締切日：**2026年2月13日（金）※必着**
・採用試験： 書類審査・面接 ※選考は随時行い、書類審査合格者のみ別途面接予定
- 14.応募書類
①履歴書（任意書式） ②職務経歴書（任意書式）
<応募上の注意>
・応募書類は折らずに、角2サイズの封筒でお送りください。
・応募書類はホチキス留めせず、クリップで留めてお送りください。
・「履歴書」、「職務経歴書」の様式はA4/片面印刷でお願いいたします。（両面印刷禁止）

【応募書類提出先・問い合わせ先】

〒300-1211 茨城県牛久市柏田町 1360-2

東洋大学附属牛久中学校・高等学校事務室 「事務系職員（非常勤嘱託）」受付係 宛

担当：越渡・上杉（TEL029-872-0350）

※応募書類に記載された個人情報は、採用以外の目的には使用いたしません。なお、採用が確定した方の応募書類については、雇用管理のために利用し、そのほかの方の応募書類は本学で責任をもって処分いたします。

以上