

2026 年度学校法人東洋大学事務職員（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 | 常勤嘱託 <u>※勤務成績により専任職員への任用替えあり</u> |
| 3.採用年月日 | 2026 年 4 月 1 日 |
| 4.応募資格 | 4 年制大学または大学院を 2026 年 3 月 31 日までに卒業・修了見込の方
もしくは 4 年制大学または大学院を卒業・修了後 5 年未満の方 |
| 5.採用人数 | 1 名 |
| 6.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） |
| 7.業務内容 | ・ 附属牛久中学校及び高等学校に関する業務
・ 中学校及び高等学校における一般事務業務等 |
| 8.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 |
| 9.就業時間 | 月曜日～金曜日 8：20～16：20（休憩 60 分）、土曜日 8：20～13：00
※休日出勤、上記以外の時差勤務あり |
| 10.雇用期間 | 1 年契約
（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 年以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。 |
| 11.休日等 | 日曜・祝日の他に、月により 1～2 日の土曜休暇及び夏季特別休暇と年末年始の休暇あり |
| 12.給与等 | |
| ①月額給与
（総額） | （例）・23 歳（大卒） 192,800 円
・28 歳（大卒後 5 年） 228,300 円
※ライフプラン手当を含む |
| ②諸手当 | 通勤手当、住宅手当、扶養家族手当、超過勤務手当 等 |
| ③賞与 | 年 2 回（2024 年度実績） |
| ④年収概算 | （例）・23 歳（大卒） 3,448,000 円
・28 歳（大卒後 5 年） 4,050,000 円 |
| ⑤退職慰労金 | 嘱託規程による |
| ⑥昇給 | あり |
| ⑦その他 | 嘱託規程、就業規則などによる |
| 13.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 |
| 14.採用スケジュール | ・ 応募締切日： 2025 年 10 月 31 日（金）※必着
・ 採用試験： 書類審査・面接 ※書類審査合格者のみ別途面接予定 |

15.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 A 4/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（常勤嘱託）」受付係 宛

担当：上杉・越渡（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