

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。 |
| 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 1 月 9 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 をお願いいたします。（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^{こえど}・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