

学校法人 帝京大学 合同事務職員中途採用募集要項

〔募集内容〕

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集職種     | 正規事務職員（既卒）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 採用予定数    | 10 名程度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 応募資格     | <p>以下の要件を満たす方</p> <p>① 大学以上を卒業(修了)されている方</p> <p>※短期大学又は専門学校を卒業し応募を希望される方は、応募書類提出期限内に本部人事課中途事務職員採用担当宛にお問合せ下さい</p> <p>② 入職日については応相談</p> <p>③ 社会人経験のある方</p> <p>※該当職務経験者及び未経験者とも歓迎</p>                                                                                                                                           |
| 募集事業所・部署 | <p>① 法人本部（総務課、情報センター、入試室、入試企画室）</p> <p>② 板橋キャンパス（教務課、総務課、学生支援課）</p> <p>③ 八王子キャンパス（教務課、総務・企画課、経理課）</p> <p>④ 宇都宮キャンパス（教務課、学生支援課）</p> <p>⑤ 医学部附属病院（医療システム部、医事課、医療連携室）</p> <p>⑥ 医学部附属溝口病院（総務課、医事課）</p> <p>⑦ ちば総合医療センター（医事課（地域連携室、医療なんでも相談センター含む）、総務課、診療録管理室）</p> <p>⑧ 新宿クリニック</p> <p>⑨ 先端総合研究機構（先端総合研究機構事務室）</p> <p>⑩ 国際化推進室</p> |
| 職務内容     | <p>① 法人本部における事務業務</p> <p>② 板橋キャンパス事務部における事務業務</p> <p>③ 八王子キャンパス事務部における事務業務</p> <p>④ 宇都宮キャンパス事務部における事務業務</p> <p>⑤ 医学部附属病院事務部における医療事務業務</p> <p>⑥ 医学部附属溝口病院事務部における医療事務業務</p> <p>⑦ ちば総合医療センター事務部における医療事務業務</p> <p>⑧ 新宿クリニックにおける医療事務業務</p> <p>⑨ 先端総合研究機構における事務業務</p> <p>⑩ 国際化推進室における事務業務</p>                                      |
| 勤務地      | <p>・法人本部（入試室入試企画室を除く）、板橋キャンパス、医学部附属病院、国際化推進室（板橋オフィス）</p> <p><b>東京都板橋区加賀 2-11-1</b></p>                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | <p>・八王子キャンパス、入試企画室、国際化推進室（八王子オフィス）</p> <p><b>東京都八王子市大塚 359</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|          | <p>・宇都宮キャンパス</p> <p><b>栃木県宇都宮市豊郷台 1-1</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|          | <p>・医学部附属溝口病院</p> <p><b>神奈川県川崎市高津区二子 5-1-1</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ちば総合医療センター<br/>千葉県市原市姉崎 3426-3</li> </ul>                 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医学部附属新宿クリニック<br/>東京都新宿区新宿 4-1-6 新宿駅直結ミライナタワー7F</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・先端総合研究機構<br/>東京都板橋区加賀 2-21-1</li> </ul>                   |

〔勤務条件〕

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平均週 40 時間以内</li> </ul> <p>平 日 午前 8 : 30～午後 5 : 00 (休憩 60 分)</p> <p>土曜日 午前 8 : 30～午後 0 : 30 (休憩なし)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 待遇   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給 大学院修了 220,000 円～<br/>4 年制大学卒 208,000 円～<br/>※職務経験等を考慮の上、決定します</li> <li>地域手当 30,000 円 (勤務地：東京都内事業所及び三病院、新宿クリニック)<br/>15,000 円 (勤務地：宇都宮キャンパス)</li> <li>・昇 給 年 1 回(10 月)※初年度はなし</li> <li>・諸手当 住宅手当 (1 か月 28,000 円) ※入職 5 年以内かつ 30 歳まで<br/>通勤手当 (半期 900,000 円まで)<br/>超過勤務手当<br/>当直手当 (医学部附属病院、ちば総合医療センター)</li> <li>・賞 与 年 2 回(6 月, 12 月)<br/>※1 年目は賞与計算期間内の在職日数により支給します</li> </ul> |
| 休日   | <p>日曜日、祝日、土曜日(月 3 回)、年末年始(12/29-1/3)、創立記念日(6/29)、平日指定休(8 月の平日 1 日)</p> <p>※大学勤務の場合、入試等の大学行事により休日に勤務の場合あり (振替休日適用)</p> <p>※病院勤務の場合、休日に日直勤務の場合あり (振替休日適用)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 休暇   | <p>有給休暇 (最大 20 日付与※入職月により変動)、結婚休暇、忌引休暇<br/>介護休暇、育児休業、産前産後休業、子の看護等休暇、介護休業</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 福利厚生 | <p>健康保険・年金 (私学事業団)、雇用保険、労災保険、財形貯蓄制度<br/>子育て支援金 (※条件あり)、団体生命保険、退職金 (※条件あり)<br/>企業型確定拠出年金制度 (2026 年 10 月から)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

〔採用選考〕

|      |                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考内容 | 書類選考、面接 (1 回)、適性検査                                                                                |
| 応募方法 | <p>以下のリンクよりアカウントを作成し、エントリーシートをご入力ください。<br/>応募書類はデータ添付し、ご提出ください。<br/>応募サイトは<a href="#">こちら</a></p> |

|      |                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募書類 | <p>① エントリーシート※Webにて提出<br/>(携帯電話・E-mail アドレス記載のこと、A4 2枚)</p> <p>② 職務経歴書 (A4 用紙2枚以内、書式自由) ※PDFにしてWebにて提出</p> <p>③ 最終学歴の卒業証明書※PDFにしてWebにて提出</p> <p>※書類不備は選考対象外といたします (但し、③については締切日以後の提出を認めます。その場合は、別途ご案内いたします。)</p> |
| 問合せ先 | <p>住所：〒173-8605 東京都板橋区加賀 2-11-1</p> <p>宛先：帝京大学本部人事課「中途事務職員採用担当」</p> <p>T E L : 03(3964)1217 (人事課直通)</p> <p>E-mail : <a href="mailto:saiyo@teikyo-u.ac.jp">saiyo@teikyo-u.ac.jp</a></p> <p>担当：牧田・中山・青木・吉村・湯瀬</p>  |

〔選考予定〕

|              | 日 程                                        | 場 所・内 容 等                                           |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 応募書類<br>提出締切 | 2026 年 9 月 24 日 (木)                        | 本部人事課へWebにて提出                                       |
| 書類選考         | 2026 年 10 月上旬                              | 合否はアカウント作成の際にご登録いただいたメールアドレスに通知いたします                |
| 面接           | 2026 年 10 月 26 日(月)～30 日(金)のうち、いずれか1日 (予定) | <p>【場所】板橋キャンパス本部(東京都板橋区)</p> <p>【試験内容】個人面接、適性検査</p> |
| 採用内定         | 2026 年 11 月下旬以降 (予定)                       | 合否はアカウント作成の際にご登録いただいたメールアドレスに通知いたします                |

選考予定に関しては、変更の可能性があります。

応募後から面接までの間に、Web によるカジュアル面談のご案内をする場合があります。

面談の内容や結果が本選考に影響することはありません。