学校法人　帝京大学　福岡キャンパス中途採用募集要項

〔募集内容〕

募集職種	正規事務職員（既卒）
採用予定数	数名程度
応募資格	以下の要件を満たす方 ① 専門学校・短期大学・大学・大学院を卒業(修了)されている方 ② 入職日については応相談 ③ 社会人経験のある方 ※該当職務経験者及び未経験者とも歓迎
募集部署	福岡キャンパス（学務課、会計課）
職務内容	福岡キャンパス事務部における事務業務
勤務地	福岡県大牟田市岬町 6-22

〔勤務条件〕

勤務時間	・平均週 40 時間以内 平　日　午前 8：30～午後 5：00(休憩 60 分) 土曜日　午前 8：30～午後 0：30(休憩なし)
待遇	・基本給　大学院修了　　220,000 円～ ４年制大学卒　　208,000 円～ ※第二ライフプラン支援金 47,000 円を含む ※職務経験等を考慮の上、決定します ・昇　給　年 1 回(10 月)※初年度はなし ・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 通勤手当（半期 900,000 円まで） 超過勤務手当 ・賞　与　年 2 回(6 月，12 月) ※1 年目は賞与計算期間内の在職日数により支給します
休日	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) ※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)
休暇	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 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
福利厚生	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 子育て支援金（※条件あり）、団体生命保険、退職金（※条件あり） 企業型確定拠出年金制度

〔採用選考〕

選考内容	書類選考、面接（2 回）、適性検査
応募方法	応募書類の簡易書留　又は　レターパックでの郵送
応募書類	① エントリーシート（本法人所定書式・大学 HP よりダウンロード） （携帯電話・E-mail アドレス記載のこと、A4　2 枚） ② 職務経歴書（A4 用紙 2 枚以内、書式自由） ③ 最終学歴の卒業証明書 ※書類不備は選考対象外といたします ※応募書類は返却いたしません
問合せ先 書類送付先	住所：〒836-8505　福岡県大牟田市岬町 6-22 宛先：帝京大学福岡キャンパス事務部総務課「中途事務職員採用担当」 ＴＥＬ：0944(57)8333（代表） Ｅ-mail ：f-soumu@teikyo-u.ac.jp ※封筒表面に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

〔選考予定〕

	日　　程	場　所・内 容 等
応募書類 提出締切	2026 年 12 月 11 日（金）郵送必着	簡易書留又はレターパックでの郵送のみ (持参不可)
書類選考	随時	合否は通過者のみに通知します
一次面接 適性検査	2026 年 12 月 18 日(金)、21 日（月）・22 日(火)のうち、いずれか１日を大学で指定します	【場所】福岡キャンパス
二次面接	2027 年 1 月 5 日(火)～7 日(木)のうち、いずれか１日を大学で指定します	【場所】福岡キャンパス
採用内定	2027 年 1 月下旬以降（予定）	内定者には採用内定通知書、労働条件通知書を郵送いたします

※選考予定に関しては、変更の可能性があります。