

板橋キャンパス事務部パート職員募集

〔募集内容〕

募集職種	板橋キャンパス事務部パート職員
採用予定数	若干名
応募資格	(1) 高卒以上 (2) パソコン（Word、Excel、メールソフト等）の基本的操作ができること (3) 上記の業務に情熱を持って取り組めること
職務内容	(1) 大学事務業務全般(窓口・電話対応等) (2) その他、学内の書類整理・作成等
勤務地	帝京大学板橋キャンパス事務部(東京都板橋区加賀 2-11-1)

〔勤務条件〕

勤務時間	平日 9:00～17:00（休憩 60 分） 週 5 日勤務 ※応相談
給与	時給 1,230 円 通勤手当：本学規定による
休日	土曜日、日曜日、祝日、創立記念日(6/29)、年末年始(12/29～1/3)
有給休暇	本学規定による

〔採用選考〕

選考内容	書類選考、面接、適性検査 (選考に関してのご質問は一切お答えできませんのでご了承ください)
応募方法	書類原本の送付もしくはメール送付
応募書類	・履歴書（携帯電話・E-mail アドレス記載のこと） 本学ホームページからダウンロードした所定様式で提出してください ・職務経歴書（書式自由） ※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 ※郵送の場合封筒表面に「事務部パート職員応募書類在中」と朱書きしてください
応募締切日	2026 年 8 月 31 日（月）※採用決まり次第終了
選考結果	書類選考可否は通過者のみ、文書・電話・E-mail のいずれかで通知いたします。
選考日程	書類通過者に別途面接日時をお知らせいたします。
問合せ先 書類送付先	住所：〒173-8605 東京都板橋区加賀 2-11-1 宛先：帝京大学板橋キャンパス事務部総務課 T E L：03(3964)3494（総務課直通） E-mail： shomu@teikyo-u.ac.jp 担当：月本