



募集職種	事務職員（嘱託職員・（庶務・地域連携））
採用人数	1名
採用予定日	令和6年4月1日（要相談）～ 令和7年3月31日 （学園が認めた場合は最長3年まで更新可）
必要経験等	パソコン操作（Word・Excel）可能な方 短大卒以上（社会人経験5年以上）
業務内容	福岡歯科大学長及び事務局長秘書、 地域連携活動（出前公開講座等の調整、会議資料等）等一般事務業務等
勤務時間	8:30～17:15（うち休憩時間:60分）
休日	土曜日・日曜・祝日・年末年始・年次有給休暇（半年後付与）・特別休暇
給与	165,000円～185,000円
各種手当	・通勤手当：0円～55,000円〔2km以上の場合に支給〕 ・賞与：年2回 年間2月分〔初回は調整あり〕 ・昇給：0円～2,500円（勤務状況による）
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団による健康保険・年金制度／雇用保険・労災保険
退職金	ありません
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団の提携する全国のスポーツ施設、厚生施設、 宿泊施設、人間ドック等の各種割引 事業所内保育所設置（一時保育・病児保育） 教職員レクリエーション（ソフトボール大会・ボウリング大会等）
選考方法	書類選考・PC試験、面接等 <選考会場> 福岡歯科大学 本館（福岡市早良区田村2-15-1）
応募書類 （2点）	①履歴書〔自筆・写真添付〕 ②職務経歴書（A4サイズ2枚以内） *応募書類は返却しません。選考後、責任をもって廃棄します。
応募方法	上記応募書類2点を応募締切日までに送付先へ郵送 *封筒に『事務職員（嘱託（庶務・地域連携）） 応募書類』と 朱書してください。
応募締切	令和6年3月15日（金）必着 *応募書類持参の場合は当日17時まで
送付先	〒814-0193 福岡市早良区田村二丁目15番1号 福岡歯科大学 総務課人事係 宛
問合せ先	福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島・松尾） Tel 092-801-0413（平日9:00～17:00）