



学校法人福岡学園

福岡看護大学 事務職員（嘱託）募集要項

募集職種	事務職員（嘱託職員）
採用人数	1名
勤務場所	福岡看護大学
契約期間	令和7年5月1日～令和8年4月30日（採用日は相談） ※勤務成績良好な方は最長3年まで更新可
必要経験等	・Word、Excel等パソコン操作が可能な方 ・5年以上の社会人経験をお持ちの方 ・専門学校卒以上
業務内容	福岡看護大学事務課において以下の業務に従事して頂きます ・学生の福利厚生に関する事務 ・入試、学生支援、就職支援、教務、電話・窓口対応等に関する一般事務等
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
給与	175,600円～185,000円 ※記載の給与は、専門学校卒（5年以上の経験）～で記載しております。
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

選考方法	書類選考・面接等 ＜選考会場＞福岡看護大学（福岡市早良区田村 2-15-1） ＜面接日時＞書類選考を通過された方に電話連絡します
応募書類 （2点）	①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（A4サイズ2枚以内） ※職歴には、正社員/非正社員の別を記載してください ※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（看護大事務課/嘱託） 応募書類』と朱書してください。
応募締切	令和7年4月18日（金）必着
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） Tel 092-801-0413（平日9:00～17:00）

