



募 集 職 種	事務職員（嘱託職員）【育児休業等代替】
採 用 人 数	1 名
採用予定日	令和 8 年 8 月 1 日（要相談）～ 令和 9 年 3 月 3 1 日
必要経験等	・ Word、Excel 等パソコン操作が可能な方尚可 ・ 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	福岡歯科大学 学務課において以下の業務に従事して頂きます ・ 教務業務に関する事 ・ 学生支援に関する事 ・ 入学試験に関する事 ・ 学生、保護者、卒業生対応 ・ 学務に関する一般事務等
勤 務 時 間	8 時 3 0 分 ～ 1 7 時 1 5 分（休憩時間：6 0 分）
休 日	土曜日・日曜・祝日・年末年始・年次有給休暇・特別休暇
給 与	1 8 5 , 2 0 0 円 ～ 1 9 4 , 6 0 0 円
各 種 手 当	・ 通勤手当：0 円 ～ 5 5 , 0 0 0 円〔2 km 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〕
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＞福岡歯科大学 本館（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 ）	履歴書（写真貼付） 職務経歴書（A 4 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（嘱託・学務課） 応募書類』と朱書してください。
応 募 締 切	令和 8 年 7 月 1 7 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 1 5 番 1 号 福岡歯科大学 総務課人事係
問 合 せ 先	福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島・林） 0 9 2 - 8 0 1 - 0 4 1 3（平日 9：0 0 ～ 1 7：0 0）