



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11月1日（要相談）～ 令和9年3月31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30分～17時15分（休憩時間：60分）
休日	土曜日・日曜・祝日・年末年始・特別休暇
給与	193,300円～202,700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：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・PC試験等 ＜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）	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（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10月14日（水）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
問合せ先	福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島・林） TEL 092-801-0413（平日9:00～17:00）