

熊本学園大学 嘱託職員（大学院事務室）募集

1. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※更新可能性有（上限4回）
2. 採用職種 嘱託職員
3. 採用人員 若干名
4. 業務内容 大学院事務室における以下の業務
・試験及び成績、授業管理に関する業務
・各種書類の作成・整理、データ入力、窓口対応、電話対応
・大学院事務室所掌業務全般の補助業務
その他 大学行事等の運営・事務業務（入試・オープンキャンパス・入学式・卒業式等）
5. 応募資格 次の（1）・（2）を全て満たす方
（1）高校卒業以上の方
（2）パソコンの基本操作ができる方（Word、Excel、メール等）
6. 勤務形態 勤務時間 平日 8:45 ～ 17:15
休日 土・日・祝祭日
創立記念日、夏期一斉休業、年末年始
（年間休日日数：約130日 年度により異なります）
※行事、入試により休日出勤あり（振替休日）
※授業対応で土曜日は月1～2回程度出勤あり（振替休日）
※時間外勤務の可能性あり
※上記内容は現時点のもので、今後改正の可能性あり
7. 給 与 基本給月額 190,000 円
賞与年2回、私学共済・労働保険加入 その他本学規程による
※上記内容は現時点のもので、今後改正の可能性あり
8. 福利厚生 年次有給休暇 16日付与（就任時）一部時間単位取得可、特別休暇（冠婚葬祭等）
人間ドック利用補助、予防接種補助 など
9. 応募書類 下記（1）・（2）の応募書類を専用メールアドレス（saiyou@kumagaku.ac.jp）へ
PDF ファイルで送付してください。
（1）履歴書（写真貼付）
（2）職務経歴書（職務経験がある方のみ）
※ メール件名は『大学嘱託職員（一般事務）応募書類送付』としてください。
応募期限 令和8年2月12日（木）17時必着
10. 選 考 （一次）書類審査（選考結果は合否にかかわらず通知いたします）
※結果通知は令和8年2月12日（木）以降に行います。
（二次）適性検査(Web 受検)・面接（一次選考合格者のみ）
面接日 一次選考通過者に直接連絡をします
面接場所 本学
11. 書類送付及び
問い合わせ先 〒862-8680 熊本市中央区大江2丁目5番1号
熊本学園大学 人事課
Tel 096-364-5161 Fax 096-363-1289
E-mail saiyou@kumagaku.ac.jp
12. そ の 他 応募書類等で取得した個人情報については、本採用選考以外の目的で
利用することはありません。