

東亞大学事務局職員（専任）の公募要領

1. 採用職種 事務職員（専任）
2. 採用人員 1名（年齢不問）
3. 採用部署 事務局
4. 業務内容 一般事務（電話・来客・学生対応、パソコン入力、留学生受入・支援等の業務、その他部署運営に係る業務等）
 - ・採用後に適性や能力等を考慮した上で、下記の各部署へ配属します
 - *対学生事務 *シラバス・カリキュラム関係 *施設・設備
 - *経理・財務 *入試・広報 *就職関係 *図書館 *留学生関係
5. 労働条件 月額基本給 200,000 円～330,000 円、通勤手当等は規定により支給
6. 応募資格
 - ①大学卒または短期大学卒以上（2026 年 3 月卒業見込可）
 - ②必要な PC スキルとして一般的なオフィスソフトの操作技術を有する方（エクセル・ワード・パワーポイント）
 - ③普通自動車第一種運転免許を有する方（A T 限定可）
 - ④本学の基本理念に賛同できる方
 - ⑤下関市近辺の方又は採用後下関市あるいはその近辺に在住できる方（通勤圏内片道 1 時間以内）

*本学の基本理念については、大学ホームページの「大学案内」から「建学の精神（理念）」をご覧下さい
7. 雇用期間 2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日（雇用期間の定めあり）
8. 試用期間 12 ヶ月（試用期間中の労働条件は本採用後と同様とする）
9. 雇用形態 正職員（任期 3 年・再任あり）
10. 応募期限 2026 年 2 月 20 日（金）（必着）
11. 提出書類
 - ①履歴書（市販の様式を使用）、写真（3×4cm）添付
 - ②実務経験等経歴書（様式自由）

※卒業見込の方は経歴書に変えて「卒業見込証明書」を提出下さい
12. 書類提出先 〒751-8503 山口県下関市一の宮学園町 2-1
東亞大学 法人事務局 人事係 宛
*書留郵便とし、封筒には「一般事務職員応募書類」と朱書して下さい
*ご提出いただいた書類は本学の規定に従い適切に管理し、採用選考の目的以外には使用いたしません
13. その他 書類選考（1 次選考）の上、2 次選考対象者に対して面接を実施します
面接は E メールでお知らせしますので、履歴書にアドレスを記入して下さい
(面接実施予定: 2025 年 2 月初旬／面接時の交通費は自己負担願います)
14. 照会先 〒751-8503 山口県下関市一の宮学園町 2-1
東亞大学事務局 総務室（浜中）
E メール: soumu@toua-u.ac.jp
TEL: 083-256-1111 FAX: 083-256-9577