# 学校法人福山大学（福山大学・福山平成大学）職員の求人について

**募集人員**　若干名（令和 7 年 4 月 1 日付　採用予定）

**応募資格**

国内または海外の 4 年制大学（修士・博士課程含む）を卒業(修了)、又は令和 7 年 3 月卒業(修了)見込の方で、かつ採用後すぐに勤務可能な方

**職務内容**

学校法人福山大学（福山大学・福山平成大学）の事務職員

主な配属部署　　総務、経理、広報、教務、学生、入試、就職等

**待遇**

（1）勤務時間：8:30～17:00（時間外は必要に応じて勤務）

（2）休日・休暇：日曜日、土曜日（但し月曜日から金曜日までの間に国民の祝日、開学記念日のある週の土曜日は除く）、国民の祝日、開学記念日（5 月 15 日）、年末・年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 4 日まで）、年次有給休暇等

（3）勤務地：福山市（福山大学、福山平成大学等）

（4）給与（月額）：学校法人福山大学教職員給与規程による
（昇給：年 1 回（ただし 56 歳から 18 ヶ月で 1 回、59 歳以上は昇給なし））

（5）定年：65 歳

（6）諸手当：通勤手当、扶養手当等

（7）賞与：年 2 回（6 月、12 月）※前年度実績 年 5 ヵ月分

（8）社会保険制度：健康保険・年金　日本私立学校振興・共済事業団に加入
雇用保険・労災保険加入

（9）試用期間：6 ヶ月(待遇は同条件)

**選考の流れ**

下記の応募書類を令和 6 年 5 月 17 日（金）（必着）までに学校法人福山大学秘書室宛てにご提出ください。書類選考後、1 次試験に進んでいただく方には電子メールまたは電話でご連絡いたします。

※1 次試験　筆記試験・面接　　令和 6 年 6 月 3 日（月）10 時より実施
　2 次試験　面接　　令和 6 年 6 月 17 日（月）10 時より実施

※採用試験の交通費についてはお支払いできませんのでご了承ください。

**応募書類**

（1）履歴書

・市販の履歴書に必ず手書き（黒インク楷書）で記入し、指定の箇所に写真を貼付してください。
・年号は西暦をご使用ください。
・選考試験の日程等について、電子メールでご連絡することがありますので、必ずメールアドレスを記載してください。
（２）最終学歴の卒業（修了）証明書（卒業（修了）見込証明書）及び成績証明書（原本に限る）
（３）保有する資格を証明する証明書の写し（例：運転免許証の写し、語学試験のスコア・その他検定試験の取得証明書の写し等）
（４）職務経歴書（様式は自由です。各自ご準備ください。）（職歴の無い方は不要です）

※応募書類に不備がある場合は、応募は受け付けられません。
なお、諸般の事情により、送付時に同封できない応募書類がある場合には、必ず送付状でその旨言及してください。
※封筒には「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。
（５）応募書類は一切返却いたしません。採用試験終了後、当方が責任を持って廃棄いたします。なお、応募書類にて収集させていただいた個人情報は、選考・採用以外の目的で使用することはありません。

**応募宛先、お問い合わせ先**
〒729-0292　広島県福山市東村町字三蔵 985-1
学校法人福山大学　秘書室　宛
TEL　084-936-2113　e-mail：hisho@fukuyama-u.ac.jp

※選考内容に関するお問い合わせについては一切お答えできません。予めご了承ください。