

学校法人福山大学（福山大学）広報部職員の求人について

募集人員 1名（令和8年11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）しており、
令和8年11月1日から勤務可能な方（※入職日応相談）
広報関係等の業務経験がある方が望ましい

職務内容

学校法人福山大学（福山大学）の事務職員として広報業務（各種広報物の制作/撮影・取材/原稿制作/ホームページの更新/広告（メディア・SNS）の出稿/校正確認・依頼など）を担当

入職後に部署移動および勤務地変更（福山平成大学）の可能性があります

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）
- （4）給与：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
- （8）社会保険制度：日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、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8年9月24日（木）（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、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。

※筆記試験・面接 令和8年10月1日（木）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。

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、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。