

求人情報

| | |
|-------|--|
| 採用予定日 | 2026年10月1日（応相談） |
| 採用職種 | 専任職員（総合職） 本人の希望及び業務経験等により配属を決定。（配属後の異動あり） |
| 募集人員 | 若干名 |
| 勤務場所 | 247-0066 神奈川県鎌倉市山崎 1195 番地 3 学校法人徳洲会 湘南鎌倉医療大学 |
| 業務内容 | <p>【総務部】</p> <p>法人や教職各部署の会議設定・日程調整、議事録管理、資料作成並びに人事・労務・庶務、重要書類の管理事務、官公庁への提出書類の作成、年間学校行事の設定・進行を分担して業務を担っていただきます。</p> <p>《業務例》</p> <p>理事会・評議員会の運営、教授会等の運営、入学式・卒業式等の運営、稟議書や契約書等の管理、教職員の勤怠管理、文部科学省他への提出書類の作成</p> <p>【財務部】</p> <p>予算作成、事業報告書作成、現金預金管理、支払業務、研究費業務、寄付金業務、監査対応、決算等の業務を担当していただきます。</p> <p>《業務例》</p> <p>会計システム入力、インターネットバンキング支払、研究費管理、科研費システム登録、寄付金システム管理</p> <p>【学生部】</p> <p>学生募集施策、入学試験関連業務並びに奨学金業務、学生支援業務を担当していただきます。</p> <p>《業務例》</p> <p>学生募集戦略の立案、実施（各種広報物の他大学ホームページ及び SNS 等の Web による学生募集施策、オープンキャンパスなどのイベント企画・運営、高校その他への訪問等）、奨学金業務、学生支援業務及びその他一般事務。</p> <p>【教務部】</p> <p>教務業務、各種行事に係る業務、その他教務部における一般事務</p> <p>《業務例》</p> <p>履修登録、時間割作成、授業準備、試験監督、非常勤講師依頼業務、国試対策業務、その他一般事務</p> |

| | |
|------|--|
| 就業時間 | 8：30～17：00（月～金） |
| 休日 | 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） ※大学カレンダーにより休日に行事がある場合出勤となる日があります。 ただし、休日が出勤の場合には振替休日となります。 |
| 待遇等 | 基本給：236,000円～377,000円（大学卒） ※基本給の例 25歳（大卒後3年の該当業務経験を有する場合）では236,000円 30歳（大卒後8年の該当業務経験を有する場合）では285,000円、 40歳（大卒後18年の該当業務経験を有する場合）では316,000円、 実務経験、管理業務経験等の有無により調整あり 手当：時間外、休日、深夜（法定割り増し） 通勤手当 原則6箇月定期券額支給（特急料金除く） 役職手当 住居手当 家族手当 他 賞与：年2回 勤務成績良好者 退職手当：勤続3年以上 試用期間：6箇月（試用期間中 同条件） 加入保険：雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・共済年金） |
| 雇用形態 | 正規雇用 |

| | |
|------|-------------------------------|
| 選考期間 | 随時 |
| 選考方法 | 書類審査、面接審査（書類審査通過者に面接審査を実施します） |

応募の際は、下記まで書類をお送りください。

〔応募書類送付先〕

247-0066 神奈川県鎌倉市山崎1195番地3

湘南鎌倉医療大学総務部 宛

※応募は原則として郵便とし、「職員応募書類在中」と朱書きしてください。

〔応募書類〕

1. 履歴書（写真貼付）（志望理由を明記のこと）

2. 職務経歴書

※選考結果については、Eメールで通知する場合があります。履歴書に必ずメールアドレスを記載してください。

※応募書類は返却いたしません。応募書類により取得する個人情報は、採用の選考のみに利用し、その他に利用及び提供することはありません。

〔問い合わせ先〕

湘南鎌倉医療大学総務部

TEL : 0467-38-3100

E-Mail : soumu(at)sku.ac.jp

※ (at)は@に置き換えてください。