

沼津キャンパス 募集要項

募集職種	事務職
雇用形態	アルバイト・パート
仕事内容	一般事務（電話・来客対応、書類作成・データ入力、伝票整理・ファイリング、教員・学生対応の補助）
勤務地	〒410-0032 静岡県沼津市日の出町1-1
学歴	高卒以上
勤務時間	平日8：45～17：30（休憩45分）平日週3日以上 勤務時間、勤務日数応相談
休日休暇	土、日、祝日、その他本学規程による
給与	1,100円（時給）
諸手当	本学規定による通勤手当
求める人材	【必須】 PC（Word・Excel）基本操作 協調性・社会性/行動力 本学の目的・理念を深く理解し、問題や課題に対し、周囲と協働しながら粘り強く前向きに取り組むことができる方。コミュニケーション能力に長け、柔軟な思考力と広い視野を持ち、自ら自主的・積極的に行動発信できる方。 【歓迎】大学職員のご経験をお持ちの方
応募方法	【募集期間】2026年10月30日まで（必着） 【着任時期】応相談 ※適任者が決まり次第募集を終了いたします 【応募書類】 ・必要書類をメールまたは郵送にてお送りください。 ①履歴書（写真貼付）②職務経歴書 ※日中連絡可能な電話番号とメールアドレスを記載してください。 【郵送先】〒410-0032 静岡県沼津市日の出町1-1 東都大学 沼津キャンパス 総務課 島田宛 ※表に朱書きで「沼津キャンパス事務職員 応募書類在中」と記載してください。 【メールアドレス】n-somu@tohto.ac.jp ※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。 【お問合せ先】 沼津キャンパス 総務課 TEL：055-922-6688