

## 常勤事務職員募集要項

雇用形態	常勤（年俸職員）
雇用契約期間	1年間（雇用契約の更新有り） ※雇用契約期間の定めのない正職員への登用制度有り（原則、2回目の契約更新時より） ※契約期間が通算して5年を超えないものとする
着任時期	応相談
募集人数	若干名
勤務地・部署	以下の部署に配属予定です。 1. 教学部（勤務地：神奈川歯科大学・短期大学部/横須賀市福岡町82番地） 2. 募集広報部（勤務地：神奈川歯科大学・短期大学部/横須賀市福岡町82番地） 3. 事務部（勤務地：神奈川歯科大学附属横浜研修センター・横浜クリニック/横浜市神奈川区鶴屋町3-31-6） ※入職後、法人内で異動の可能性あり
業務内容	1. 教学部 ・履修登録 ・学生の出欠管理、成績管理、試験準備 ・入試業務 ・学生生活のサポート（成績・単位などの相談、奨学金、福利厚生関連） ・入学式、卒業式などの式典準備、運営等  2. 募集広報部 ・高校への訪問活動 ・パンフレットの作成 ・オープンキャンパスの企画立案実行 ・SNSでの情報発信  3. 事務部（医事・管理業務） ・レセプト（医療費明細書）の請求 ・窓口での受付、患者様対応 ・各種会議の準備 ・各機関（保健所など）への届出書類の作成及び届出 ・院内広報 ・地域連携に関する業務（紹介患者様に関わる業務、歯科医師会等を招待しての講演会やセミナー）
勤務時間	原則、9:00-17:00（時差勤務有）
応募資格	以下のいずれにも該当する者であること。 1. 大卒以上（社会人経験1年以上） 2. 基本的なPCスキル（ワード、エクセル、パワーポイントで資料作成ができる）を有すること。
給与	本学の規程による ※職歴などを考慮して決定します。 【原則、年1回昇給有り】※但し、60歳まで
諸手当	通勤手当（年2回、6ヶ月定期代を支給）※勤務地より2キロ以上の方に支給 時間外勤務手当 ※正職員へ登用された場合、賞与、調整手当、住宅手当・扶養手当（支給条件有り）支給。 また、退職金制度もあります。
休日休暇	完全週休2日制（日曜及び月～土曜日の間1日） 祝日、年末年始、夏季休暇、有給休暇 慶弔休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業
福利厚生	社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
応募方法	求人サイト マイナビ転職を通してご応募ください。
選考方法	1. 書類選考 2. 筆記試験・面接試験など
問い合わせ先	〒238-8580 神奈川県横須賀市福岡町82 学校法人神奈川歯科大学 総務部人事課 採用担当 TEL：046-822-8815 FAX：046-822-8706 E-mail：jinji@kdu.ac.jp
備考	※応募書類一式は、原則として返却いたしません。