

## 検索結果一覧画面

学校法人長崎学院 | 長崎外国語大学 | ★マイナビ転職フェア長崎(2026年1月17日)出展

**大学の未来を支える【総合職】年休120日☆残業月平均6h☆** 正社員

職種・業種未経験OK

学歴不問

転勤なし

完全週休2日制

### 仕事内容

総務や学生サポート・キャリア支援・入試広報など、大学事務業務全般に携わっていただきます。

### 対象となる方

＼職業経験不問／◎高卒以上◎要普通自動車運転免許◎PC基本的スキルをお持ちの方

### 勤務地

長崎外国語大学／長崎県西彼杵郡時津町元村郷1010-1 ★U I J ターン歓迎 ★マイカー通勤可（駐車…

### 給与

月給：200,500円～ ※年齢、経験、能力を考慮の上、最終決定します。

▶ 求人詳細を見る

★ 気になる

情報更新日：2026/01/13  
掲載終了予定日：2026/02/09

## 求人情報画面

**大学の未来を支える【総合職】年休120日☆残業月平均6h☆**



学校法人長崎学院

長崎外国語大学 | ★マイナビ転職フェア長崎(2026年1月17日)出展



勤務地

長崎県



雇用形態

正社員

職種・業種未経験OK

学歴不問

転勤なし

完全週休2日制

情報更新日：2026/01/13  
掲載終了予定日：2026/02/09

### 求人情報

## この求人のポイント

**未経験OK！未来をみつめ 挑戦を続けられる！長崎外国語大学の総合職募集！土日祝休み◎年休120日◎**

**応募フォームへ進む**

★ 気になる



長崎外国語大学は新しい時代を拓くべく、「グローバル人材の育成」を旗印に大学改革を推し進めております。  
その中で総合職の果たすべき役割は極めて大きくなってきております。  
大学全般の業務改革の推進に意欲を持ち、大学教育および経営を支え大学の発展に寄与できる方を求めています！

#### 求人情報から探す

仕事内容	>
対象となる方	>
募集要項	>
会社情報	>
応募方法	>

## 仕事内容

総務や学生サポート・キャリア支援・入試広報など、大学事務業務全般に携わっていただきます。

### 具体的には

専任事務職員として大学全般の業務改革の推進に意欲を持ち、大学教育および経営を支え大学の発展に従事していただきます。

- 大学事務業務全般  
(総務、学生サポート、キャリア支援、入試広報、国際交流、ICT教育支援、社会連携等)

※若手から管理職候補まで、年齢・経験に応じて様々なポジションで活躍！

## 対象となる方

＼職業経験不問／◎高卒以上◎要普通自動車運転免許◎PC基本的スキルをお持ちの方

### 【必須】

- 最終学歴：高卒以上
- 普通自動車運転免許（AT限定可）
- ワード・エクセル等の基本的なPC操作ができる方

### 【歓迎】あれば尚可

- 日商簿記2級
- 簿記実務検定2級
- TOEIC（600点～）

## 募集要項

雇用形態	正社員
採用予定人数	1名
勤務時間	8：30～17：30（実働8時間／休憩60分）  【残業】あり：月平均6時間程度

勤務地	<p>長崎外国語大学／長崎県西彼杵郡時津町元村郷1010-1</p> <p>★ＵＩＪターン歓迎</p> <p>★マイカー通勤可（駐車場あり）</p> <p>★受動喫煙対策あり（屋内禁煙）※屋外に2か所喫煙所あり</p> <p>【転勤】あり</p> <p>【転勤の範囲】長崎外国語大学ビジネス株式会社 ※同一敷地内</p> <p>★マイナビ転職フェア 長崎に出展★</p> <p>採用担当者と直接会って話せる転職者向けの合同企業説明会「マイナビ転職フェア」に出展します。</p> <p>採用担当者や先輩社員から詳しい仕事内容、社風などのリアルな情報をお伝えしますので、興味のある方はぜひご参加ください！</p> <p>【マイナビ転職フェア 長崎】</p> <p>・日時：2025年1月17日（土）11:00～17:00</p> <p>※受付：10:00～16:30</p> <p>・場所：長崎県長崎市尾上町4-1 出島メッセ長崎 会議室101</p> <p>&lt;交通&gt;</p> <p>・JR線「長崎駅」（西口）直結</p> <p>マイナビ転職の勤務地区分では…</p> <p>長崎県</p>
交通アクセス	道ノ尾駅から車で5分
給与	<p>月給：200,500円～</p> <p>※年齢、経験、能力を考慮の上、最終決定します。</p>
昇給・賞与	<p>【昇給】あり（1月あたり1,800円～6,900円）※前年度実績</p> <p>【賞与】年2回（計2.00ヶ月分）※前年度実績</p>
諸手当	<ul style="list-style-type: none"><li>通勤手当：実費支給（上限なし）</li></ul> <p>※通勤距離 2 km以上かつ公共交通機関または自家用車で通勤する場合、規定に基づき支給</p> <ul style="list-style-type: none"><li>家族手当</li><li>住宅手当</li><li>役職手当（管理職該当者に支給）</li><li>時間外勤務手当・深夜時間帯手当</li></ul>
休日・休暇	<p>年間休日：120日</p> <ul style="list-style-type: none"><li>週休二日制（土曜・日曜・祝日・その他）</li><li>その他休日</li></ul> <p>※創立記念日(12/1)、クリスマス(12/25)、年末年始（12/29～1/5）、お盆（8/13～8/15）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>有給休暇：採用時に法人規定に基づき一定日数を付与</li></ul>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"><li>社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金）</li><li>退職金制度（勤続年数1年以上）</li><li>定年：60歳 ※再雇用制度：あり（65歳まで）</li><li>育児休業取得実績：あり</li></ul>

・労働組合：あり

## この求人の特徴

- 学歴不問
- U・Iターン歓迎
- 業界経験者優遇
- 急募
- 残業月30時間以内
- 転勤なし
- 英語を使う仕事
- 中国語を使う仕事
- その他の言語を使う仕事
- 完全週休2日制
- 年間休日120日以上
- マイカー通勤可
- オフィス内禁煙・分煙
- 社宅・家賃補助制度

▶マークの説明を見る

## 会社情報

設立	1945（昭和20）年（長崎外国語大学の開学は2001年）
代表者	理事長 石川 昭仁
資本金	-
事業内容	<p>■1学部（外国語学部）2学科（現代英語学科・国際コミュニケーション学科）の運営</p> <p>※2027年4月、国際日本学科（仮称・設置構想中）を新設予定。</p> <p>「世界がキャンパス!」、「キャンパスが世界!」の旗印の下、国際交流を教育の柱として位置づけている長崎外国語大学。</p> <p>欧米、東アジアを中心に多数の外国人留学生を受け入れ、また日本人学生を世界各国の国際交流協定大学に送り出しています。</p> <p>英語・ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語・日本語の6つの言語と国際ビジネス、通訳翻訳、ヨーロッパや東アジアの地域研究等多彩なプログラムに取り組んでいます。</p>
本社所在地	長崎県長崎市横尾3-15-1
企業ホームページ	<a href="http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/">http://www.nagasaki-gaigo.ac.jp/</a>

## 応募方法

### 選考の特徴

- 面接日程応相談
- 入社時期応相談

応募方法	<p><input type="checkbox"/> ■『マイナビ転職』の応募フォームをご利用ください。<input checked="" type="checkbox"/> □</p> <p>『この求人に応募する』ボタンより、必要事項を入力し、送信してください。</p> <p>★【応募締切（書類提出締切）】2026年1月30日</p>
------	--

		<div>(金)迄</div> <div></div> <div>※ご応募についての秘密は厳守いたします。 ※ご応募いただく個人情報は、採用業務にのみ利用し、他の目的での利用や第三者への譲渡・開示することはありません。</div>
	応募受付後の連絡	書類選考の結果は、応募者全員に文書にて通知差し上げます。
	採用プロセス	<div><div><div>STEP 1</div><div>▼書類選考開始：随時</div><div>マイナビ転職よりご応募いただいた後、下記書類をご送付ください。</div></div><div><div>STEP 2</div><div>▼面接</div><div>1回予定。併せてパソコンスキルテストも実施。 採用予定日／2026年4月1日(日程の前後については応相談)</div></div></div>
	書類選考のポイント	<div>【応募締切（書類提出締切）】2026年1月30日（金）</div> <div>★提出先は下記をご参照ください。</div> <div>▼書類選考に関して</div> <div><div>【1】 履歴書(任意様式)（写真貼付）</div><div>※確実に連絡が取れる携帯電話等の連絡先を必ず記載すること。</div><div>【2】 職務経歴書(任意様式)</div></div> <div>※必要書類確認後、応募の受付とさせていただきます</div>
	面接回数	1回
	問い合わせ	<div>学校法人長崎学院</div> <div>▶ <a href="#">ホームページを見る</a></div> <div>住所</div> <div>〒 851-2196 長崎県長崎市横尾3-15-1</div> <div>▶ <a href="#">地図を見る</a></div> <div>採用担当</div> <div>総務課長 一宮 啓祥</div> <div>電話番号</div> <div>095-840-2000</div> <div>備考</div> <div>★必要書類は上記宛にお願いします。 (封筒の表側に朱書きで「履歴書在中」とご記入ください)</div> <div>★応募書類は原則として返却いたしません。 返却を希望する場合は書類返却を希望する旨を明記し、 書類返送用の封筒（切手貼付）を同封してください。</div> <div>★試験および面接の際の旅費は自己負担となります。</div> <div>【ご質問はお気軽に！】</div>

応募に関するお問い合わせ等ございましたら、『質問  
する』ボタンよりご質問ください。

[応募フォームへ進む](#)[★ 気になる](#)[? 気になるとは？](#)

## 応募を悩んでる方にオススメ

[企業に質問する](#)

この求人について「気になる点がある」「もっと詳しく知りたい」という場合は、企業に質問することができます。質問が集中した場合など企業の状況によっては、すべての質問に回答できないこともあります。その点ご了承の上、ご利用ください。締切間近の求人に関して応募をお悩みの場合は、応募フォームに質問内容を記載して、応募することをオススメします。

[求人情報](#)

## 設定された地図



## コード設定

### 検索コード

職種コード

必須



### メイン

大分類：公共サービス

中分類：団体・学校法人職員

小分類：学校法人職員

### サブ

大分類：管理・事務

	中分類：人事・総務・法務・広報・IR・内部監査 小分類：総務
雇用形態 必須 	正社員
勤務時間（検索用）	勤務時間：8：30～17：30 平均月残業時間：6時間
勤務地コード 必須	長崎県 / 西彼杵郡時津町 検索順位優先(九州エリア版)
交通アクセス（検索用）	道ノ尾駅より車5分
業種コード 必須	教育 / 公益・特殊・独立行政法人
本社所在地コード 必須	長崎県 / 長崎市
初年度年収コード	原稿に表示しない
特徴コード	<b>未経験者可否</b> 職種未経験OK / 業種未経験OK <b>募集の特徴</b> 学歴不問 / U・Iターン歓迎 / 業界経験者優遇 / 急募 <b>仕事の特徴</b> 残業月30時間以内 / 転勤なし / 英語を使う仕事 / 中国語を使う仕事 / その他の言語を使う仕事 <b>待遇・職場環境の特徴</b> 完全週休2日制 / 年間休日120日以上 / マイカー通勤可 / オフィス内禁煙・分煙 / 社宅・家賃補助制度
ITエンジニア向け条件	
適性基準	
適性基準ID	
非表示項目	
遷移先画面の指定 必須	求人情報
設立検索用	
従業員数検索用	
資本金検索用	
売上高検索用	
昇給・賞与検索用	賞与回数（年間）：2回 賞与支給額（年間）：2.0か月分
休日・休暇検索用	固定休みあり <b>曜日：頻度</b> 土曜日：毎週 日曜日：毎週 祝日 年間の休日数：120日
面接回数検索用	
社員インタビュー	<b>現在の職種コード</b>
	<b>前職の職種コード</b>
	<b>前職の業種コード</b>
掲載社名（カナ） 必須	ナガサキガクインナガサキガイコクゴダイガク
求人サマリータグ	<b>どこで（Where）</b> 長崎外国語大学で <b>何を（What）</b> 総務,学生サポート,キャリア支援など <b>誰に／何に（To Whom/To What）</b>  <b>する（Do）</b> 大学事務業務全般を担当する



応募受付方法 必須	マイナビ転職の応募フォームを利用して受け付ける 応募通知E-mail : soumu@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp 個別に受け取る
質問受付方法 必須	質問を受け付ける（匿名での質問は受け付けない） 通知先E-mail : soumu@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
サンクスメールの 返信メッセージ受付時の 通知先E-mail	通知先E-mail : soumu@tc.nagasaki-gaigo.ac.jp
個人情報の取り扱いについて	

応募フォーム

学校法人長崎学院  
大学の未来を支える【総合職】年休120日☆残業月平均6h☆ 正社員 職種・業種未経験OK

応募前に見直そう！この求人の書類選考のポイント  
【応募締切（書類提出締切）】2026年1月30日（金）  
★提出先は下記をご参照ください。

- ▼書類選考に関して
- 【1】 履歴書(任意様式)（写真貼付）  
※確実に連絡が取れる携帯電話等の連絡先を必ず記載すること。
  - 【2】 職務経歴書(任意様式)
- ※必要書類確認後、応募の受付とさせていただきます

内容を確認する

反映する内容を選択▼

反映する

途中保存する

入力途中のデータを一時保存することができます。?

プロフィール

氏名	必須	姓	姓を入力	名	名を入力			
氏名（カナ）	必須	セイ	セイを入力	メイ	メイを入力			
生年月日	必須	1992	年	1	月	1	日	
性別		<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性					
現住所	必須	〒		選択してください		(市区町村)		(以降の住所)

電話番号	必須	<input type="text"/> (固定電話) <input type="text"/> (携帯電話)
どちらか一つを必ず入力してください。電話番号は半角で入力してください。		
メールアドレス	必須	<input type="text"/> メールアドレスを入力
最終学歴		<div><div>×</div><div><div>選択してください ▼ 年～ 選択してください ▼ 年 選択してください ▼</div><div>選択してください ▼ 学校名を記入してください</div><div>選択してください ▼ 学部・学科（研究所名）を記入してください</div></div><div>+ その他の学歴を追加する</div></div>
現在の就業状況	必須	<input type="text"/> 選択してください ▼
現在（直近）の年収		<input type="text"/> 選択してください ▼
配偶者		<input type="text"/> 選択してください ▼

## 職務経歴

経験社数	<input type="text"/> 選択してください ▼ をこれまで経験
経験職種・年数	<div>+ 職種を選択</div> <div>※職種を選択後、年数をプルダウンから選択してください。</div>

## 経験企業（1）

社名	<input type="text"/> 社名を入力
在職期間	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="checkbox"/> 現在も就業中
雇用形態	<input type="text"/> 選択してください ▼
業種	<div>+ 業種を選択</div>
資本金	<input type="text"/> 選択してください ▼

従業員数	<div>選択してください</div>
マネジメント	<div>選択してください</div>
最終ポジション	<div>選択してください</div>
職務内容	<div><div>この企業での業務内容を記入してください。複数の業務を経験した場合は、同じ枠内にそれぞれの業務内容を分けて記入してください。</div><div>入力:0 / 最大:1800</div></div>

+ 経験企業を追加する

最大10枠となります。

## 資格・スキル

保有資格	<div>資格名を入力</div> <div>+ 追加する</div> <p>※資格名の入力後に「追加する」ボタンを押してください。</p>
英語資格・スキル	<div><div>リーディング</div><div>ヒアリング・スピーキ...</div><div>ライティング</div><div>TOEIC</div><div>TOEFL-PBT</div><div>実用英語技能検定（英...</div><div>+ その他の英語資格を追加する</div></div>
その他の語学スキル	<div><div>語学を選択</div><div>+ 追加する</div><p>※「日本語」は日本語を母国語としない方向けの項目です</p></div>

## 希望条件

希望年収	<div>選択してください</div>
希望転職時期	<div>選択してください</div>

## 特記事項（企業への質問など）

特記事項（企業への質問など）

入力:0 / 最大:400

内容を確認する