

福井大学 連合教職開発研究科
事務補佐員（パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

連合教職開発研究科に係る事務補助業務（教員の旅行命令、予算管理、物品購入、謝金支払い手続き、郵便物・宅配便の授受・配布など）を行う

3 雇用予定期間

令和6年7月1日～令和7年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は 令和11年6月30日です。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9:00～16:00（休憩 60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	時給制 1,110円 支給日は翌月17日
勤務地	二の宮キャンパス ※通勤距離が2km未満の場合、自動車通勤は不可
諸手当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
その他	文科省共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険あり 試用期間あり（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許

パソコン（ワード・エクセル等）での事務作業が可能なこと

6 申込方法

（1）提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

（2）提出期限 令和6年6月5日（水）（必着）

（3）書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上、持参もしくは郵送してください。

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3（TEL 0776-61-8213）

封筒の表に「連合教職開発研究科 事務補佐員」朱書で明記願います。

7 選考の方法

（1）提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。

（2）書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。