

福井大学 広報課
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

広報誌制作における資料収集・取材・撮影及び執筆等、YouTubeで放映する動画の撮影及び編集等、リリース・ホームページ・SNSの原稿作成・撮影・発信及び更新等、広報に関する業務

3 雇用予定期間

令和6年4月8日以降（随時）～令和7年3月31日（更新の可能性あり）
※最長雇用期限は、令和7年4月30日です。（ただし、本学職員の出産・育児に伴う代替のため、最長雇用期限が前後する可能性があります。）

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	文京キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
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	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許等

特に無し

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 随時応募受付（書類が到着次第、順次選考を行います）
- (3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上、郵送または持参ください。
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「広報課 事務補佐員」と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。