

福井大学 国際課
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

国際課長の指示により、国際企画（学術交流協定、外国人研究者、国際研究助成金、語学センターLDC、国際センターに関すること）業務に係る事務補助等を行う

3 雇用予定期間

令和6年4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3月31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	文京キャンパス ※通勤距離が2km未満の場合、自動車通勤は不可 ※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	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

英会話及び日本語の読解・文章作成能力を有し、円滑に職務を遂行できる方
英検2級、TOEIC640点以上の英語能力が望ましい

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、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「国際課 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。