

非常勤職員(パートタイム)の募集について

下記により募集します。

記

1. 採用人員及び職種 1名 事務補佐員
2. 資格等 パソコン (Word, Excel 等) を使用した業務遂行に支障がないこと (秘書経験がない方でも勤務可能)
3. 勤務場所及び職務内容
 - 福岡教育大学経営政策課 (秘書室)
(宗像市赤間文教町1-1)
 - 経営政策課 (秘書室) における秘書業務
 - ・学長のほか役職者等の秘書業務に関すること
 - ・郵便業務補助
 - ・その他, 経営政策課における業務補助
4. 勤務時間 週30時間 (月~金曜日 (祝日, 年末年始及び休業日を除く。))
8時30分~15時15分 (休憩45分)
ただし, 業務の都合により, 時間外勤務が有り得る
5. 給与 1時間 946円
その他通勤手当を支給あり (片道2km以上が該当)
マイカー通勤可 (入構カード4,190円/年の購入が必要)
期末・勤勉手当及び退職手当の支給なし
国家公務員共済組合 (短期給付), 厚生年金及び雇用保険に加入
6. 雇用期間 令和6年4月1日~令和7年3月31日
(契約更新の可能性あり。原則として、契約の更新は令和9年3月31日まで。)
7. 提出書類 履歴書 (写真貼付のこと) 及び職務経歴書 各1通
(採用内定後に提出書類あり)
8. 提出先 〒811-4192 宗像市赤間文教町1-1
福岡教育大学人事企画課
9. 選考方法 面接による (書類選考あり)
10. 選考日時及び場所 本人宛通知する
11. 選考結果 上に同じ
12. 募集締切日 随時 (適任者決定次第締め切り)
13. 問い合わせ先 福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545

令和6年2月28日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長