

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, 電子メール) の操作外部や保護者からの電話応対ができること
教職員との円滑なコミュニケーションが図れる者
3. 勤務場所及び職務内容
 - 福岡教育大学 附属福岡小・中学校事務室
(福岡市中央区西公園12番1号)
 - 事務室業務
 - (1) 総務関係事務
 - ①勤務時間管理関係 ②出張処理関係 ③諸手当の申請受付
 - (2) 会計関係事務
 - ①旅費依頼入力 ②謝金業務
 - (3) 共済関係事務
 - ①共済組合加入・変更手続等
 - (4) 給食関係事務
 - ①給食費徴収
 - (5) 普通学級・特別支援学級・帰国子女学級入試関係事務
 - ①入学願書受付事務 ②入試業務
 - (6) その他
 - 保護者及び外部との電話応対
4. 勤務時間 週30時間(月～金曜日(祝日, 年終及び休業日を除く。))
8時30分～15時15分(休憩45分)
※学校行事が休日に行われる場合は出勤あり
5. 給与 1時間 1,005円
通勤: 通勤手当の支給有り(片道2km以上が該当)
マイカー通勤可
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7年1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12月31日まで)
※相談のうえ、採用日を早める可能性あり
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
附属福岡小学校事務室 TEL092-741-4731

令和6年11月26日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長