

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 福岡教育大学附属久留米小・中学校事務室
(福岡県久留米市南一丁目3番1号)
事務室業務
① 総務・人事系業務 諸手当認定書類の集約や手当の実績把握, 出勤簿等の整理, 出張発令等の勤務時間管理補助及び共済組合・年末調整に係る事務及び毎日の文書の接受発送
② 財務系業務 物品の管理・発注等
③ 教育実習関係業務 連絡調整
④ 入試事務
⑤ その他, 附属学校事務全般に関すること
4. 勤務時間 週30時間 (月曜日～金曜日 (祝日, 年終始を除く。))
10:15～17:00 (休憩45分)
5. 給与 1時間 1,005円
その他通勤手当の支給あり (片道2km以上該当)
期末・勤勉手当及び退職手当は支給しない
文部科学省共済組合 (短期給付), 厚生年金及び雇用保険に加入
マイカー通勤可
6. 雇用期間 令和7年4月1日～令和8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10年3月31日まで。) ※ただし, 65歳に達した日以後の最初の3月31日が雇用の限度。
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 附属久留米小学校事務室 TEL0942-32-4401
福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545
令和7年2月13日
国立大学法人福岡教育大学人事企画課長