

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 ・Word, Excel, PowerPoint 等での簡単な作業ができること
3. 勤務場所及び職務内容
  - 福岡教育大学連携推進課 (教育総合研究所)  
(宗像市赤間文教町1-1)
  - 連携推進課 (教育総合研究所) における事務補助業務  
(総務業務関係)
    - ・文書管理業務
    - ・勤務時間管理事務補助 (出勤簿管理、旅行命令簿入力等)
    - ・予算管理事務補助 (財務会計システム入力等) 等  
(研究支援関係業務)
    - ・受託研究等 (補助金・寄付金) 事務補助
    - ・コンプライアンス教育・研究倫理教育業務補助
    - ・特別支援教育センター事務員補助 等
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。))  
10時15分～17時00分(休憩45分)
5. 給 与 1時間 1,005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  
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
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。) ※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 福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545

令和6年12月11日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長