

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) の基本操作ができること
3. 勤務場所及び職務内容
 - 福岡教育大学障害学生支援センター (宗像市赤間文教町1-1)
 - 障害学生支援センターにおける補助業務
 - ・パソコンノートテイク予定表の作成, 活動報告書・出勤表の照合作業
 - ・登録学生のための採用手続き
 - ・字幕挿入作業やパソコンノートテイク設定作業の支援補助
 - ・コーディネーターの補助業務や専任教員の事務的補助
 - ・その他, 障害学生支援センターにおける事務的な作業
4. 勤務時間 週30時間 (月～金曜日 (祝, 年終休暇除く。))
9時15分～16時00分(概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6年10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9月30日まで)
7. 提出書類 履歴書 (写真貼付のこと), 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 本人宛に通知する
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8月26日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長