

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 福岡教育大学 学術情報課 (福岡県宗像市赤間文教町1-1)
4. 職務内容 学術情報課 (学術情報センター含む) の補助的業務
 1. 職員の出勤簿, 休暇等に関する業務
 2. 会計システム等の入力業務 (一部発注業務含む)
 3. 学術情報課 (学術情報センター) の郵便物宅配物の受取発送
 4. 問い合わせ (電話及びメール) 受付業務
 5. 貸出機器等の受付管理業務
 6. 職員証 (ICカード) の設定管理業務 (電子鍵設定などを含む)
 7. プリンター等機器の消耗品管理及びその他雑務
5. 勤務時間 週30時間 (月曜日～金曜日 (祝日, 年末年始を除く。))
8時30分～17時00分のうち6時間 (休憩45分あり)
6. 給与 1時間 1,005円
その他通勤手当を支給する (片道2km以上から該当)
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は支給しない
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
7. 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。)
8. 提出書類 履歴書 (写真貼付のこと) 及び職務経歴書 各1通
(採用内定後に別途提出書類あり)
9. 提出先 下記, 問い合わせ先と同じ
10. 選考方法 面接による (書類選考あり)
11. 選考日時 本人宛に通知する
12. 選考結果 上に同じ
13. 募集締切日 随時 (適任者決定次第締切)
14. 問い合わせ先 〒811-4192 宗像市赤間文教町1-1
福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545

令和6年9月2日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長