

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 等) の操作ができること
学生・教職員とのコミュニケーションを図れること
3. 勤務場所及び職務内容
○福岡教育大学プランチ事務室 (福岡県宗像市赤間文教町 1-1)
○教育支援課の事務全般の補助業務
 - ・教員の勤務時間管理補助、出勤簿整理
 - ・旅行命令(出張)の確認、謝金等支払い
 - ・物品購入手続き、システム入力、備品等の管理、
 - ・研究費の執行に伴う予算管理
 - ・非常勤講師対応、事務局や教員等との連絡調整
 - ・その他、教育支援課補助業務
4. 勤務時間 8:30～15:15(休憩45分) 1日6時間勤務
週30時間勤務(月曜日～金曜日(祝、年末年始を除く。))
5. 給与 1時間 1,080円
その他通勤手当を支給する(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(入構カード4, 190円/年の購入が必要)
6. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9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11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
(採用内定後に別途提出書類あり)
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 隨時(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8年1月23日
国立大学法人福岡教育大学人事企画課長