

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, メール) の基本操作ができること
 - ・教職員, 学生との円滑なコミュニケーションが出来ること
3. 勤務場所, 勤務時間

福岡教育大学教育支援課 (宗像市赤間文教町 1-1)
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。))
9:30～16:15 (休憩 45 分)
4. 職務内容

○教育支援課における事務補助業務

 - ・学校図書館司書教諭関連科目の担当教員や非常勤講師への連絡調整
 - ・教職員の勤務管理の補助 (出勤簿, 休暇簿の整理)
 - ・旅行命令 (出張), 謝金, 物品購入の手続き
 - ・郵便物の授受, 事務局内の連絡調整
 - ・その他, 教育支援課の所掌に関する事務補助
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