

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
  - ・パソコンの基本操作ができること  
(Word, Excel, システム入力, 電子メール等)
3. 勤務場所, 勤務時間
  - ・勤務場所 福岡教育大学連携推進課  
(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。))  
10:15～17:00(休憩45分)
4. 職務内容
  - 連携推進課における事務補助業務
    - ・物品購入の手続き, 旅行命令(出張)作成
    - ・出勤簿・休暇簿の整理
    - ・社会連携業務の連絡, 調整, データ入力, 整理, 資料印刷
    - ・その他, 連携推進課所掌業務の事務補助
5. 給 与
  - ・1時間 1,005円
  - 通勤: 通勤手当の支給有り(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
  - 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
6. 雇用期間 令和6年7月1日～令和7年3月31日  
(更新の可能性あり。原則として、契約の更新は令和9年6月30日まで)
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 下記, 問い合わせ先と同じ
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 〒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6月4日  
国立大学法人福岡教育大学人事企画課長