

## 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, 電子メール等)
3. 勤務場所及び職務内容
  - 福岡教育大学経営政策課  
(宗像市赤間文教町1-1)
  - 経営政策課における文書管理に関する業務
    - ・郵便物の授受及び仕分けに関する業務
    - ・文書の受付, 発送に関する業務
    - ・窓口及び電話対応
    - ・その他, 経営政策課における事務補助に関すること
4. 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
6. 雇用期間 令和6年11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10月31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 福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545

令和6年10月 1日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長