

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)
  - ・教職員, 学生とのコミュニケーションを円滑に行うことが出来ること
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
  - ・職員の勤務管理の補助, 出勤簿の整理
  - ・旅行命令 (出張) 手続き, 謝金手続き
  - ・物品購入の手続き, 備品等の管理
  - ・学生の対応
  - ・その他, 教育支援課における事務補助

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 〒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10月1日  
国立大学法人福岡教育大学人事企画課長