

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) の基本操作ができること
3. 勤務場所及び職務内容
○福岡教育大学学生支援課(卒業生支援室) (宗像市赤間文教町1-1)
○学生支援課(卒業生支援室)における業務
 - ・在学生及び卒業生の進路・勤務先等のデータ収集及び整理作業
 - ・卒業生支援室会議の運営業務補助
 - ・卒業生に対する大学情報の発信に関する業務
 - ・その他, 学生支援課(卒業生支援室)における業務補助
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 946円
その他通勤手当の支給あり(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4月1日～令和7年3月31日
(契約更新の可能性あり。契約の更新は最長で令和9年3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 〒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 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2月15日

国立大学法人福岡教育大学人事企画課長