

福井大学 経理課5
事務補佐員（契約職員） 募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（契約職員）〕

2 業務内容

病院（栄養部）の調達・検収、物品管理及び文書整理業務など

3 雇用予定期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（年度更新の可能性あり）

※最長雇用期限は、令和13年3月31日です。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 8:30～17:15（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	日給制 9,180円 支給日は翌月17日
賞与	年2回 6月、12月に支給
勤務地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
諸手当	通勤手当：最高38,700円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
その他	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許等

一般事務に必要なパソコン操作（ワード、エクセル）ができること

6 申込方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

(2) 提出期限 令和8年3月4日（水）（必着）

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先

※2月27日（金）までに事前連絡のうえ、郵送または持参ください。

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3 (Tel. 0776-61-8213)

※ 封筒の表に「経理課 事務補佐員5」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。
- (2) 書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。