

福井大学 松岡キャンパス運営管理課 3
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

地域医療推進講座及び嶺南医療振興財団奨学金貸与事業にかかる事務業務全般
連携機関との連絡調整や会計管理、学生向けの HP の作成更新、各種イベント等のサポート、
データ入力等（周りのスタッフが丁寧に説明いたします。）

3 雇用予定期間

令和 8 年 9 月 1 日以降 ～ 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 12 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） ※始業・終業時間を含め勤務時間は相談に応じます。 休日：土曜日、日曜日、祝日 ※年に数回程度、イベント開催に伴う休日出勤有り
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 66,400 円（自動車通勤の場合） 住居手当：最高 28,000 円（賃貸アパートを契約・居住の場合） その他退職手当・超過勤務手当等有り（基本的に残業はありません）
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

Word、Excel、メール等パソコンの基本的操作ができる方
（常時スタッフがおりますので、使用方法等については適宜指導いたします。）

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 随時応募受付（書類が到着次第、順次選考を行います）

（3）書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上、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「松岡キャンパス運営管理課 事務補佐員 3」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。