

福井大学 教務課
事務補佐員（パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

学生（外国人留学生含む）履修指導補助，各種証明書発行，会議運営補助，教務事務補助，その他教務課長が指示する業務

3 雇用予定期間

平成31年2月1日～平成31年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は採用日から5年後です。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9：00～16：00（休憩60分） 休日：土曜日，日曜日，祝日
給 与	時給制 990円 支給日は翌月17日
勤 務 地	文京キャンパス ※通勤距離が2km未満の場合，自動車通勤は不可 ※自動車入構料：1,000円/月
諸 手 当	通勤手当：最高31,600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	健康保険・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険あり 試用期間あり（3か月）

5 応募資格・免許

パソコン（ワード，エクセル等）での作業が可能な者。

英語力があることが望ましい。

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）

③ 英語能力に関する証明書の写し

(2) 提出期限 平成31年1月18日（金）（必着）

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上，持参もしくは郵送してください。

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「教務課 事務補佐員」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，面接試験および筆記試験を行います。

(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。