

福井大学 入試課
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

入試課における事務補佐業務（物品購入・管理、入試広報・大学入学共通テスト・入学試験の業務補助）、その他入試課長が指示する業務等

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 9:00～16:00（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	時給制 1,170円 支給日は翌月17日
勤務地	文京キャンパス ※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	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

・英語が堪能であること（必須）

本学への入学を希望する外国人とスムーズに英語で意思疎通ができる（窓口・電話・メール）
外国人留学生を対象とした入試の募集要項（英文）の校正ができる

・マニュアル車（2t トラック）の運転ができること（必須）

・年に数日、土曜日に出勤が可能であること

大学入学共通テスト実施時は、土曜日及び日曜日の早朝（6:00）から夜（20:30）までの長時間勤務ができること

・パソコン（Word・Excel・PowerPoint等）、メールの操作等が不自由なくできること
特にExcelでのデータ集計に精通していること（必須）

・大学での入試業務経験があることが望ましい

・高校生等の大人数の前で話をするのに抵抗がなく、高校教諭からの質問に対しても
誠実に対応ができること

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1月30日（金）（必着）

(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「入試課 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。