

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

- ・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なこと
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）
- ・高校生等の大人数の前で話をすることに抵抗がなく、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2月27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。