

福井大学 アドミッションセンター
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

アドミッションセンターが行う高大接続事業の業務補助をはじめ、
同センターの運営費管理、所属教員の旅行命令・勤務時間管理等の事務全般

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） ※年に数回、休日出勤あり（平日に振替休日を取得） 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

Word や Excel 等を使用した資料等の作成に必要な基礎知識を有する者

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 13 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「アドミッションセンター 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。