

福井大学 事務局
事務補佐員（パート職員） 募集案内

1 募集人員

事務補佐員（自動車運転手） 1 名 〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

- ・役員等の送迎
- ・公用車管理（車両点検、軽微な整備（ワイパーゴム取替え、ウィンドウオッシャー液補充等）、車内清掃、洗浄、タイヤ交換及び消耗品の補充）
- ・その他所属長等が指示する業務（マイクロバスの運転及びワード、エクセル等を使用した事務的業務を含む）

3 雇用予定期間

令和7年5月1日以降 ～ 令和8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 9：00～16：00（休憩 60 分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給 与	時給制 1,140 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

- （1） 中型自動車第一種免許（AT 限定を除く）取得後3年以上の経験年数を有し、心身ともに健康で明朗機敏な方
- （2） 車両の点検・軽微な整備を行うことができる能力を有する方

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）

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）

（2） 書類提出・詳細問い合わせ先 ※応募書類は、事前に電話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「事務局 事務補佐員（自動車運転手）」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（及び PC メールアドレス）を明記してください。