福井大学　学生サービス課
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

学生サービス課における事務補助（学生総合相談室における学生窓口対応等の事務補助，合理的配慮・保健管理センターに関する事務補助，その他学生サービス課事務所掌に関すること）

３　雇用予定期間

令和９年１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） ※勤務時間帯については，ご相談に応じます。 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66,400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

パソコン（ワード・エクセル等）での作業が可能な方

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）

（２）　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）

（３）　書類提出・詳細問い合せ先　　※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（℡ 0776-61-8213）

※　封筒の表に「学生サービス課　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。