

福井大学 医療支援課
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

HIV 患者長期療養体制構築事業に関する事務補助業務
（物品発注、旅費・謝金手続き・会議資料作成等）

3 雇用予定期間

令和7年4月1日以降 ～ 令和8年3月31日（更新なし）
ただし、令和8年度以降事業が採択された場合、1年を単位として
雇用を更新することがあります。

4 勤務条件

勤務時間	週3日、9：00～12:00等（1日3時間程度） ※曜日・勤務時間等は相談の上決定 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	松岡キャンパス ※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5日付与
その他	労災保険あり 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

ワード、エクセル、メール等パソコンの基本的操作ができる方

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）

(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「医療支援課 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。