

福井大学 事務局
事務補佐員（パート職員）募集案内

※ 障害者の雇用促進を目的とした「**障害者専用求人**」です。

1 募集人員

事務補佐員 3名〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

福井大学事務局における事務一般
パソコンによる文書作成、データ入力、書類整理、電話・窓口対応、郵便物の集配等

3 雇用予定期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は、採用日から5年後です。ただし、勤務実績及び勤務意欲等により最長雇用限度を超えて更新する場合があります。

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 990円 支給日は翌月17日
勤務地	文京キャンパス（二の宮地区、ハツ島地区を含む）または 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10日付与
その他	健康保険・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）

5 応募資格・免許

パソコン（ワード・エクセル）での文書作成が可能なこと
身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けていること

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）
- ③ 身体障害者手帳、療養手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し

(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 ※事前に電話連絡の上、郵送または持参してください。

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」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。