

福井大学 松岡キャンパス学務課
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

事務全般

「原子力規制人材育成事業」の採択に伴い、関係教職員、連携機関、学生との連絡調整や補助金管理などの事業全般の事務補助を行う。

※業務は、高度被ばく医療支援センター事務室にて行います。

3 雇用予定期間

令和8年9月1日以降 ～ 令和9年3月31日（雇用の更新無し）

ただし、令和9年度以降事業が継続採択された場合、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	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 1,170 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 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

- ・パソコンの基本操作（Microsoft Office、電子メール等）ができること
- ・普通自動車免許資格取得後、5年以上経過していること
- ・業務遂行に必要な文章力、コミュニケーション能力を有していること

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）

（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「松岡キャンパス学務課 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。