

福井大学 経理課 2
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

旅費計算及び文書整理業務など

3 雇用予定期間

令和 8 年 4 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） 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 2km 未満の場合，自動車通勤は不可 ※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	文科省共済組合（短期給付）・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険あり 試用期間あり（3 か月），受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許

一般事務に必要なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができること

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，持参もしくは郵送してください。

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「経理課 事務補佐員 2」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。