福井大学　経理課３
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
病院（栄養部）の調達・検収、物品管理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　　６：30～12：30（休憩なし） 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（℡ 0776-61-8213）
封筒の表に「経理課　事務補佐員３」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。