

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38,700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。