

福井大学 松岡キャンパス運営管理課  
事務補佐員（契約職員） 募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（契約職員）〕

2 業務内容

事務全般

「総合的な診療能力を持つ医師養成の推進事業」の採択に伴い、連携医療機関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

3 雇用予定期間

令和8年4月1日以降～令和9年3月31日（更新なし）

ただし、令和8年度以降事業が採択された場合、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 8:30～17:15（休憩60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	日給制 9,180円 ※支給日は翌月17日
賞与	年2回 6月、12月に支給
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） 住居手当：最高28,000円（賃貸アパートを契約・居住の場合） その他退職手当・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

Word、Excel、メール等パソコンの基本的操作ができる方

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「松岡キャンパス運営管理課 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。