

## 非常勤職員(パートタイム)の募集について

下記により募集します。

### 記

1. 採用人員及び職種 1名 事務補佐員
2. 資格等 パソコン (Word, Excel 等) の操作ができること  
学生・教職員とのコミュニケーションを図れること
3. 勤務場所及び職務内容  
○福岡教育大学ランチ事務室 (福岡県宗像市赤間文教町 1-1)  
○教育支援課の事務全般の補助業務
  - ・教員の勤務時間管理補助、出勤簿整理
  - ・旅行命令 (出張) の確認、謝金等支払い
  - ・物品購入手続き、システム入力、備品等の管理、
  - ・非常勤講師対応、事務局等との連絡調整
  - ・その他、教育支援課補助業務
4. 勤務時間 週30時間 (月曜日～金曜日 (祝日, 年末年始を除く。))  
9時30分～16時15分 (休憩45分)
5. 給与 1時間 946円  
その他通勤手当を支給あり (片道2km以上が該当)  
マイカー通勤可 (入構カード4,190円/年の購入が必要)  
期末・勤勉手当及び退職手当の支給なし  
国家公務員共済組合 (短期給付), 厚生年金及び雇用保険  
に加入
6. 雇用期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日  
(契約更新の可能性あり。原則として契約の更新は令和  
9年3月31日まで)
7. 提出書類 履歴書 (写真貼付のこと) 1通  
(採用内定後に提出書類あり)
8. 提出先 〒811-4192 宗像市赤間文教町1-1  
福岡教育大学人事企画課
9. 選考方法 面接による (書類選考あり)
10. 選考日時及び場所 本人宛通知する
11. 選考結果 上に同じ
12. 募集締切日 随時 (適任者決定次第締め切り)
13. 問い合わせ先 福岡教育大学人事企画課 TEL0940-35-1545

令和6年1月31日  
国立大学法人福岡教育大学人事企画課長