

福井大学 事務局  
事務補佐員（パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員 10名程度〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

福井大学事務局における一般事務

◇総務・人事、財務、学生支援、研究支援、医療支援など大学運営に関する業務

※担当する業務により、就業場所が異なります。

3 雇用予定期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（年度更新の可能性あり）

※初回契約更新後は年度ごとに更新します。

最長雇用期限は令和12年3月31日です。

※採用日については応相談（選考日程に応じて決定）

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、年末年始（12/29～1/3）
給与	時給制 1,110円 支給日は翌月17日
勤務地	文京キャンパス または 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 その他特別休暇等有り
その他	共済組合（短期）・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

基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール等）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 令和6年12月26日（木）（必着）

（3）書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に電話連絡の上、郵送または持参してください。

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「事務局 事務補佐員（パート職員）」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（及びPCメールアドレス）を明記してください。