

福岡女子大学 嘱託職員（教務企画業務）募集

2024年4月30日

- 身分 公立大学法人福岡女子大学 嘱託職員
- 職務内容 学部・大学院の以下教務企画事務及びその他法人の業務に従事します。
 - ・ 学生及び教職員への窓口等対応
 - ・ 学生の履修管理及び成績管理 等
- 募集人員 1名
- 応募資格 次のいずれにも該当する者
 - (1) 大学卒業以上又は同等の学歴を有する者
 - (2) パソコン（Word, Excel, Power Point）の基本的な操作ができる者
- 勤務場所 福岡女子大学
- 雇用期間 2024年6月1日から2025年5月31日まで
※ 本件は、法人職員の産休・育休取得に係る補充公募であるため、当該職員の育休期間によっては、雇用期間を更新することがあります。
- 勤務日 原則として毎週月曜日から金曜日までの1日7時間45分、週38時間45分労働制
（土曜日・日曜日、祝日法の祝日、12/29～1/3は休日）
- 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間12：00～13：00）又は
9：15～18：00（休憩時間13：00～14：00）又は
10：00～18：45（休憩時間13：30～14：30）
- 休暇等 年次有給休暇は、採用時から6か月まで5日間、6か月経過後1年間に10日間
- 給与等 法人の規程により給料、地域手当、通勤手当、期末勤勉手当等が支給されます。
給料月額は大学卒176,100円。（新卒の場合）
※類似事務の経験がある方は、法人規程に基づき経験年数に応じた加算措置を行います。
期末勤勉手当は6月及び12月にそれぞれ給料月額及び地域手当月額の合計額1か月分以内を支給。
通勤手当は法人職員の例に準じ実費相当額。
健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険有り。
- 提出書類 ①履歴書（写真貼付）、②志望動機（任意様式）、③職務経歴書（任意様式）、
④ハローワーク紹介状
- 選考方法 書類選考及び面接選考
- 応募締切 2024年5月17日（金）（必着）
- 書類提出・問い合わせ先
〒813-8529 福岡市東区香住ヶ丘1丁目1番1号
福岡女子大学経営管理センター総務グループ 摩郡（マゴオリ）
Tel 092-661-2411