

# 福岡女子大学 嘱託職員（一般事務）募集

2024年 8月 26日

- 1 身分 公立大学法人福岡女子大学 嘱託職員
- 2 職務内容 「大学・高専機能強化支援事業」に選定されたことに伴う新学科設置に関する資料作成業務や申請関連業務等に従事します。  
(1) 事業に係る調査・資料作成・経費精算等に関すること。  
(2) 事業に係る学内外との連絡・調整に関すること。  
(3) 会議運営・議事録作成等、本事業を実施するうえでの必要な業務全般
- 3 募集人員 1名
- 4 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  
※ 国・県など公的機関の助成事業の業務に従事した経験を有することが望ましい。
- 5 勤務場所 福岡女子大学
- 6 雇用期間 2024年10月1日から2025年9月30日まで  
法人の判断で1年ごとの雇用契約を採用時から5年の範囲内（2029年9月30日まで）で更新可。
- 7 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）
- 8 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）
- 9 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
- 10 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。
- 11 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
- 12 選考方法 書類選考及び面接選考
- 13 応募締切 2024年9月17日（火）（必着）
- 14 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