

## 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) を使用して、文書作成等が十分できること
3. 勤務場所及び職務内容 福岡教育大学附属久留米小・中学校事務室  
(福岡県久留米市南1丁目3-1)  
事務室業務  
①総務・人事系業務 諸手当認定書類の集約や手当の実績把握、出勤簿等の整理、出張発令等の勤務時間管理補助及び共済組合・年末調整に係る事務及び毎日の文書の接受発送  
②財務系業務 物品の管理・発注等  
③教育実習関係業務 連絡調整  
④入試事務  
⑤その他、附属学校事務全般に関すること
4. 勤務時間 週30時間 (月～金曜日 (祝日、年末年始及び休業日を除く。))  
8時30分～15時15分(休憩45分)
5. 給与 1時間 946円  
その他通勤手当の支給あり (片道2km以上が該当)  
マイカー通勤可  
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) 及び職務経歴書 各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 附属久留米中学校事務室 TEL0942-50-2201  
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