

# 福岡女子大学 100 周年記念事業推進室事務補助員募集

## 【記念事業企画・広報・募金関連】

令和4年11月25日

- 1 身分 公立大学法人福岡女子大学 100 周年記念事業推進室事務補助員
- 2 職務内容 100 周年記念事業推進室に所属し、100 周年記念事業に係る以下の業務に従事します。
  - (1) 100 周年記念式典・祝賀会・プレイベント等の準備
  - (2) クラウドファンディング・募金に係る事務
  - (3) 電話対応・資料作成・書類発送等
  - (4) その他 100 周年記念事業に係る補助業務等
- 3 応募資格 次のいずれにも該当する方
  - (1) パソコンの基本的な操作(メール等)ができる方
  - (2) Word, Excel, PowerPoint が使用できる方
- 4 勤務場所 福岡女子大学
- 5 雇用期間 令和5年1月1日から令和5年6月30日まで  
更新無し。
- 6 勤務日 原則として毎週月曜日から金曜日までのうち週に3～4日程度  
(土曜日・日曜日、祝日法の祝日、12/29～1/3は休日)  
詳細な勤務日については、別途指示します。
- 7 勤務時間 10:00～16:00 (休憩時間12:00～13:00)  
勤務時間は応相談(週に15時間から20時間程度が目安)
- 8 休暇等 年次有給休暇は、採用時に3日間(週に3日勤務の場合)。
- 9 給与等 時給920円  
通勤手当は非常勤職員等就業規則による。  
労災保険有り。
- 10 提出書類 履歴書(市販の用紙可)
- 11 応募締切 令和4年12月8日(木)(必着)
- 12 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 松木  
TEL092-661-2411