

福岡女子大学 100 周年記念事業推進室事務補助員募集

【記念誌編纂関連】

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) 通史編・資料編の入稿・校正
 - (2) 学内外資料の調査
 - (3) 刊行に係る業者対応、支払業務等
 - (4) その他『福岡女子大学百年史』編纂・刊行に係る補助業務
- 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12月31日まで
記念誌編纂・刊行業務の進捗状況により、法人の判断で
令和6年3月末までの範囲内で雇用契約を更新
- 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、採用時から6ヶ月までに3日間、6ヶ月経過後に5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