

福岡女子大学 嘱託職員（広報業務）募集

2025年4月25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 福岡女子大学戦略企画センターに所属し、以下の業務に従事します。
 - (1) 大学広報誌、大学案内等の発行業務
 - (2) メディア等の取材活動対応業務
 - (3) 広報に関する調査、照会関係業務
 - (4) イベント等写真撮影業務
 - (5) ウェブサイトの運用
 - (6) その他、大学運営に係る業務
- 3 募集人員 1名
- 4 応募資格 パソコン（Word、Excel、Power Point）を使用できること
※ 以下の場合は、採用にあたって考慮します。
 - ・ 広報誌等の発行業務経験者
 - ・ HTML/CSS の業務経験者
 - ・ Illustrator を使用できる者
- 5 勤務場所 福岡女子大学
- 6 雇用期間 2025年6月1日から2026年5月31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年の範囲内で更新する場合があります。
- 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194,500円（短大卒・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
※ 選考結果は、原則ハローワークインターネットサービス求職者マイページまたは
E-mailによりお知らせします。履歴書に必ずE-mailアドレスを記載してください。
メールアドレスがない方は、その旨を履歴書にご記載ください。
- 13 応募締切 2025年5月19日（月）（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