

福岡女子大学 事務補助員（学生支援センター業務）募集

2025年5月7日

- 1 身分 公立大学法人福岡女子大学 事務補助員
- 2 職務内容 福岡女子大学学生支援センターに所属し、以下の業務に従事します。
 - (1) 窓口・電話・メール対応
 - (2) 郵便処理
 - (3) 支払処理
 - (4) 簡単な資料の作成・点検および会議等資料の印刷・整理
 - (5) 各種アンケートの集計
 - (6) 行事の設営・運営補助
 - (7) 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）の基本的な操作ができること
- 5 勤務場所 福岡女子大学
- 6 雇用期間 2025年5月下旬（応相談）から2026年3月31日まで
※ 更新無
- 7 勤務日 原則として毎週月曜日から金曜日までのうち、4日間（月18日以内・出勤日は応相談）
（土曜日・日曜日、祝日法の祝日、12/29～1/3は休日）
- 8 勤務時間 10:00～15:00（休憩時間12:00～13:00）
- 9 休暇等 年次有給休暇は、採用時から6か月まで4日間、6か月経過後1年間に7日間
- 10 給与等 時給1,150円
法人の規程により通勤手当が支給されます。
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