

福岡女子大学 嘱託職員（地域連携センター業務）募集

2026年3月4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 地域交流（一般向けの講座の運営や近隣の自治体・自治会などとの連携業務）、産学官連携、広報活動、研究支援などの地域連携センターに係る業務に従事します。
（変更の範囲：法人の全ての業務）
- 3 募集人員 1名
- 4 応募資格 パソコン（Word, Excel）を使用できる方
- 5 勤務場所 福岡女子大学（変更の範囲：変更無）
- 6 雇用期間 2026年4月1日から2027年3月31日まで
勤務状況及び法人の経営状況等により、1年ごとの雇用契約を4回（通算5年）ま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）
業務の都合により休日出勤をお願いする場合あり（他の曜日に振替休日を付与）
- 8 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間12：00～13：00）または
9：15～18：00（休憩時間13：00～14：00）または
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。
給料月額は、206,700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
※ 応募する際は、「地域連携センター業務」への応募と分かるよう履歴書等に記載してください。
- 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 2026年3月16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