

# 福岡女子大学 事務補助員（経営管理センター業務）募集

2026年3月25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 経営管理センターに所属し、以下の業務に従事します。
  - (1) 窓口・電話対応
  - (2) 支払処理
  - (3) 郵便物の仕分け作業
  - (4) 資料作成・印刷・整理
  - (5) 教職員の兼業申請処理
  - (6) その他経営管理センターに係る補助業務(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 パソコンの基本的な操作（メール等）ができる者  
※ Word、Excel が使用できることが望ましい
- 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日以降のできるだけ早い日から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うち、週に3～4日間程度（応相談）  
（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。
- 8 勤務時間 8：30～18：00のうち4～5時間程度（応相談）
- 9 休暇等 年次有給休暇は、採用時から6か月まで3～4日間、6か月経過後1年間に5～7日間  
※ 着任日や1週間の勤務日数により異なります
- 10 給与等 時給1,220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 履歴書（写真貼付）  
※ 応募する際は、「経営管理センター業務」への応募と分かるように履歴書等に記載してください。  
※ 同時募集の事務補助員（教務企画センター業務）との併願を希望する場合は、希望順位を明らかにしたうえで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4月3日（金）（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