

福岡女子大学 嘱託職員（教務企画センター業務）募集

2026年4月13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 学部・大学院の以下教務企画事務及びその他法人の業務に従事します。
・学生及び教職員への窓口等対応
学生履修管理及び成績管理等
(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 次のいずれにも該当する者
(1) 大学卒業以上又は同等の学歴を有する者
(2) パソコン (Word, Excel, Power Point) の基本的な操作ができる方
- 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5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があります(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、213,100円。(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 2026年4月23日(木)(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 溝口
TEL 092-661-2411