

# 福岡女子大学 事務補助員（女性リーダーシップセンター業務）募集

2026年4月13日

- 1 身分 公立大学法人福岡女子大学 事務補助員
- 2 職務内容 女性リーダーシップセンターに所属し、以下の業務に従事します。
  - (1) 社会人及び学生向けの教育プログラムに関すること
  - (2) 各種リストの整備、更新に関すること
  - (3) 経費執行に関すること
  - (4) その他女性リーダーシップセンターの事業運営に関すること(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) 短期大学卒業以上又は同等の学歴を有する者
  - (2) パソコンの基本的な操作（メール等）ができる者
- 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月上旬（応相談）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4日間（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 8：30～17：15のうち4.5～6.5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4日間、6か月经過後1年間に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。 ※ 週の勤務時間に応じて、健康保険・厚生年金・雇用保険有り。
- 11 提出書類 履歴書（写真貼付）
- 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