福岡女子大学 事務補助員（障がい者採用）募集

2026年11月18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　　福岡女子大学各部署の業務をサポートしていただきます。
1，受付来客対応業務
2，帳票，各種情報の入力業務　（基本的なパソコンスキル程度）
3，各種文書を学内各所へ配送
4，原稿作成
5，書類を仕分け梱包、学外発送。記録をシステムに入力。
6，定型的な事務補助作業（スキャン，印刷，伝票整理，郵便物仕分け）
7，その他補助業務

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，Word、Excel が使用できる方

5　勤務場所　　福岡女子大学（変更の範囲：変更無）

6　雇用期間　　２０２７年１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原則として通算３年まで、業務遂行上特に必要と認めた場合は、１年毎に２回(通算５年まで)更新する場合あり。

7　勤 務 日　　原則として毎週月曜日から金曜日　週２０時間以上で応相談。
（土曜日・日曜日、祝日法の祝日、１２／２９～１／３は休日）

8　勤務時間　　８：３０～１７：１５，９：１５～１８：００　（応相談）

9　休 暇 等　　年次有給休暇は、採用時から６か月まで３～５日間、６か月経過後１年間に５～１０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　通勤手当支給。健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険有り。

11　提出書類　　履歴書（写真貼付）
※　応募の際「事務補助員募集」への応募と分かるように履歴書等に記載してください。
※　支援機関を利用している方は、支援機関の名称・支援担当者の分かる内容を応募書類に記入してください

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１２月４日（金）（必着）

14　特記事項　　１１月３０日（月）１４時より本学で事前説明会を開催します。
参加希望の方は，１１月２６日（木）までに担当者にメールでご連絡ください。
先着５名まで参加可。
＊車いすご使用等ご来場に関して合理的な配慮が必要な方は,メールでお知らせください。
＊支援機関に登録されている方が望ましいです。

15　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
川ノ上（カワノウエ）　℡ 092-661-2411　MAIL：jinji@fwu.ac.jp