

# 福井大学事務局事務職員（任期付）募集案内

## 1 採用予定職種及び人員

事務職員 5名（任期付常勤）

※原則として、本学職員の育児休業取得に伴う代替職員としての雇用となります。

## 2 業務内容

事務局における一般事務

総務・人事、財務、学生支援、研究支援、医療支援など、大学運営に関する業務

※担当する業務により、勤務場所が異なります

## 3 雇用予定期間

令和6年12月1日（応相談。※選考日程に応じて採用日を決定）～令和9年3月31日（更新無し）

## 4 勤務条件

勤務時間	8:30～17:15（休憩 12:00～13:00） 休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
勤務場所	文京地区（福井市文京 3-9-1） または松岡地区（永平寺町松岡下合月 23-3）
給与	月給制 ※業務経験年数に応じて相当給が加算されます。 （参考）4年制大学卒業後3年の経験者 195,000円程度
賞与	年2回（任期に応じて支給）
諸手当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） 住居手当：最高28,000円 扶養手当：扶養親族がいる場合に支給 その他超過勤務手当等有り
休暇	年次有給休暇 有り（任期に応じて付与） その他特別休暇等有り
その他	共済保険・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険有り

## 5 応募資格

パソコン（ワード・エクセル・パワーポイント等）での作業が可能な方

## 6 選考方法

第1次：書類選考

※書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が  
取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。

第2次：面接試験

※第1次選考通過者の方にのみ、第2次選考日時等の詳細を連絡します。また、  
面接のための旅費、宿泊等必要旅費は応募者で負担願います。

## 7 申込方法

(1) 提出書類

① 履歴書（様式適宜，写真貼付のこと）

② 職務経歴書（A4用紙，様式自由）

(2) 提出期限 令和6年10月25日（金）（必着）

(3) 書類提出・連絡先

「事務局職員（任期付）応募書類在中」と朱書き，書留にて郵送してください。なお，応募  
書類は原則として返却いたしません。

福井大学総務部人事労務課（TEL：0776-27-9853）

〒910-8507 福井県福井市文京 3-9-1