

福井大学 松岡キャンパス運営管理課（総務担当）
事務補佐員（契約職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（契約職員）〕

2 業務内容

「総合的な診療能力を持つ医師養成の推進事業」における、
連携医療機関との連絡調整や補助金管理など事業全般の事務補助

3 雇用予定期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日（更新なし）
ただし、令和5年度以降事業が採択された場合、1年を単位として
雇用を更新することがあります。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 8:30～17:15（休憩 60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給 与	日給制 7,880円 支給日は翌月 17日
賞 与	年2回 6月、12月に支給
勤 務 地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道 2km 未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円/月
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（賃貸アパートを契約・居住の場合） その他退職手当・超過勤務手当等有り
休 暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇 10日付与
そ の 他	健康保険・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（屋内禁煙）

5 応募資格・免許

ワード、エクセル、メール等パソコンの基本操作ができる方

6 申込方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）

(2) 提出期限 令和4年2月24日（木）必着

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※応募書類は、事前に電話連絡の上郵送または持参ください
福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3（Tel 0776-61-8213）

封筒の表に「松岡C運営管理課 事務補佐員（契約）」と朱書で明記願います。

7 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。
- (2) 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及びPCメールアドレスを明記してください。