

福井大学 事務局
事務補佐員（パート職員）募集案内

※ 障がい者の雇用促進を目的とした「障がい者専用求人」です。

1 募集人員

事務補佐員 1～2名 〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

福井大学事務局における事務一般

障がいの特性を考慮し、業務内容を決定します。

例）パソコンによる文書作成、データ入力、書類整理、電話・窓口対応、郵便物の集配等

3 雇用予定期間

令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は採用日から5年後までです。ただし、勤務実績等に応じ、希望等に応じて5年を超えて勤務することが可能です。

5年を超えて勤務し、無期労働契約に転換した事例があります。

4 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9：00～16：00（休憩 60分） 休日：土曜日、日曜日、祝日
給 与	時給制 1,010円 支給日は翌月 17日
勤 務 地	文京キャンパス（二の宮地区、八ツ島地区を含む） または 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） その他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

パソコン（ワード・エクセル）での文書作成が可能なこと

身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けていること

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）
- ③ 身体障害者手帳、療養手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し

(2) 提出期限 令和4年2月28日（月）必着 ※書類が到着次第、順次選考します。

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に電話連絡の上、郵送または持参してください。

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「事務局 事務補佐員」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。