

福井大学 国際課  
事務補佐員（パート職員）募集案内

1 募集人員

事務補佐員 1名〔非常勤（パート職員）〕

2 業務内容

学生交流（受入・派遣）に係る事務補助（留学生の在籍管理，在留資格関連書類作成，調査・照会文書回答作成）

3 雇用予定期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は 令和12年3月31日です。

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 1,140円 支給日は翌月17日
勤務地	文京キャンパス ※通勤距離が2km未満の場合，自動車通勤は不可 ※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	文科省共済組合（短期給付）・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険あり 試用期間あり（3か月），受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

5 応募資格・免許

日本語の読解・文章作成能力を有し，円滑に職務を遂行できる方  
英語の能力は特に問わないが，ある方が望ましい

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7年1月31日（金）（必着）

(3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上，持参もしくは郵送してください。

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「国際課 事務補佐員」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（およびPCメールアドレス）を明記してください。