

学校法人福岡学園

福岡医療短期大学 事務職員（嘱託）募集要項

募集職種	事務職員（嘱託職員）
採用人数	1名
勤務場所	福岡医療短期大学
契約期間	令和7年4月1日（要相談）～令和8年3月31日 ※勤務成績良好な方は最長3年まで更新可
必要経験等	・Word、Excel等パソコン操作が可能な方 ・5年以上の社会人経験をお持ちの方尚可 ・専門学校卒以上
業務内容	福岡医療短期大学事務課において以下の業務に従事して頂きます。 ・旅費精算やデータ入力、学生対応等の大学事務業務全般 また学内行事の際にスタッフとして参加していただくことがあります。 （入試、オープンキャンパス、各式典等） ※休日出勤の場合は、別日に振替でお休みいただきます。
勤務時間	8:30～17:15（うち休憩時間:60分）
休日	土曜日・日曜・祝日・年末年始・年次有給休暇（半年後に付与）
給与	175,600円～185,000円 ※記載の給与は、専門学校卒（5年以上の経験）～を記載しております。
各種手当	・通勤手当：0円～55,000円〔2km以上の場合に支給〕 ・賞与：年2回 年間2月分〔初回は調整あり〕 ・昇給：0～2,500円
社会保険	日本私立学校振興・共済事業団による健康保険・年金制度／雇用保険・労災保険
退職金	ありません
福利厚生	日本私立学校振興・共済事業団の提携する全国のスポーツ施設、厚生施設、宿泊施設、人間ドック等の各種割引

選考方法	書類選考・面接等 ＜選考会場＞福岡医療短期大学（福岡市早良区田村 2-15-1） ＜面接日時＞書類選考を通過された方に電話連絡します
応募書類（2点）	①履歴書（書式事由・カラー写真貼付） ②職務経歴書 ＊職歴には、正社員/非正社員の別を記載してください ＊応募書類は返却しません。選考後、責任をもって廃棄します。
応募方法	上記応募書類2点を応募締切日までに送付先へ郵送 *封筒に『事務職員（短大事務課/嘱託） 応募書類』と朱書してください。
応募締切	令和7年3月7日（金）必着
送付先	〒814-0193 福岡市早良区田村二丁目15番1号 福岡学園 総務課人事係
問合せ先	福岡学園 総務課人事係（担当：田島） TEL 092-801-0413（平日9:00～17:00）