



学校法人福岡学園

福岡看護大学
事務職員（パート）募集要項
【 補助職員 採用 】

募 集 職 種	福岡看護大学事務課における補助職員（パート）	
採 用 人 数	1 名	
契 約 期 間	令和7年10月16日～令和8年3月31日（年度契約になります） ※採用日はご相談に応じますので、希望日がある場合は応募書類に記入して下さい ※学園が必要と認めた場合は最長5年まで更新が可能です	
応 募 資 格	パソコン操作（Word・Excel）の基本的な操作が可能な方 ホームページやInstagram更新にかかる基本操作可能な方	
業 務 場 所 業 務 内 容	福岡看護大学における教務、入試等に関する事務処理及び学生支援 （メールや電話、窓口での学生及び教員等への対応や簡易な事務作業を中心に 行っていただきます。）	
勤 務 時 間	8時30分～16時00分の間（休憩時間：60分） ※週3日（週20時間未満）勤務 勤務時間は相談に応じます。	
休 日	土曜日・日曜・祝日・年末年始 等	
給 与 等	時 給	992 円
	通勤手当	55,000円まで（2km以上の場合に支給）
	賞 与 等	年間約1ヶ月分（初回は調整）
	そ の 他	・マイカー通勤可（直線2km以上の場合のみ） ・勤務成績良好な方は最長5年まで更新可能
社 会 保 険	労災保険	

選 考 方 法	書類選考・面接等を予定	
応 募 書 類	① 履歴書〔写真添付〕 ② 職 務 経 歴 書 * 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。 * 書類選考を通過された場合に電話連絡しますので、携帯電話番号を 必ず記入してください	
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『看護大事務職員（パート）応募書類』と朱書してください。	
応 募 締 切	令和7年10月7日（火）必着 *応募書類持参の場合は当日17時まで	
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 宛	
問 合 せ 先	福岡学園 総務課人事係（担当：田島・林） TEL 092-801-0413（平日9:00～17:00）	