



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8年4月1日～令和9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	1,057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8年3月3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）