



募集職種	大学研究室事務職員（パート）	
採用人数	1名	
採用予定日	令和8年8月1日（要相談）～令和9年3月31日（年度契約になります） * 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 * 採用希望日がある場合は履歴書に記入してください	
応募資格	パソコン操作（Word・Excel）が可能な方	
業務内容	福岡歯科大学研究室内で、研究、実験、実習等の教員の補助業務及び研究室内の事務処理等	
勤務時間	9時00分～15時00分（休憩時間：60分） 平日週4日（週20時間以内）勤務	
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（2km以上の場合） ・学園が必要と認めた場合は、最長5年まで更新可能
社会保険	雇用保険・労災保険	
選考方法	書類選考・面接等 <選考会場> 福岡歯科大学 本館（福岡市早良区田村2-15-1） 書類選考通過者に面接日時をお伝えします	
応募書類	履歴書〔写真添付〕 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『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7月3日（金）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 福岡歯科大学 総務課人事係 宛	
問合せ先	福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島・林） 092-801-0413（平日9:00～17:00）	