

福岡女子大学臨時職員（経理事務）募集

平成27年12月7日

- 1 身分 公立大学法人福岡女子大学臨時職員
- 2 職務内容 事務局経営管理部財務管理班に所属し、財務会計・決算事務及びその他法人の業務に従事します。
- 3 応募資格 次のいずれにも該当する者
 - (1) 大学卒業以上又は同等の学歴を有する者
 - (2) パソコン（Word, Excel）を使用できる者
 - (3) 簿記2級以上
 - (4) 大学会計及び国等からの研究費など外部資金に係る事務経験者
- 4 勤務場所 福岡女子大学経営管理部財務管理班
- 5 雇用期間 平成28年1月4日から平成28年12月31日まで
（勤務成績等により1年ごとの更新あり。最長5年間）
- 6 勤務日 原則として毎週月曜日から金曜日までの1日7時間45分、週38時間45分労働制
（土曜日・日曜日、祝日法の祝日、12/29～1/3は休日。）
- 7 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間12：00～13：00）
- 8 休暇等 年次有給休暇は、採用時から6か月までに5日間、6か月経過後1年間に10日間
- 9 給与等 法人の規程により給料、通勤手当、期末勤勉手当等が支給されます。
給料月額は大学卒151,800円～201,800円
（職務経験による）
通勤手当は法人職員の例に準じ実費相当額。
健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険有り。
- 10 提出書類 ①履歴書（市販の用紙可）②ハローワーク紹介状、③職務経歴書
- 11 応募締切 平成27年12月16日（水）（必着）
- 12 書類提出・問い合わせ先
〒813-8529 福岡市東区香住ヶ丘1丁目1番1号
福岡女子大学経営管理部総務班 山田
Tel.092-661-2411（内線2103）