

|    | 項目       | 内容                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 所属・職種・人数 | 学生支援課職員・事務職・1人                                                                                                                                                                                         |
| 2  | 採用予定日    | 令和8年10月1日                                                                                                                                                                                              |
| 3  | 仕事内容     | 学生支援課において学生生活に関する事務業務および相談対応<br><br>事務業務：奨学金、保険・証明書手続き、書類作成データ入力、資料作成、電話・窓口対応、学園祭などのイベントの運営補助<br>学生相談対応：学生からの生活・学修・就職に関する相談受付や支援・指導<br>必要に応じて関係部署や専門機関への連携・案内<br>学生が安心して学べる環境づくりのサポート<br>変更範囲：本学が定める範囲 |
| 4  | 雇用形態     | 期限付き事務職員                                                                                                                                                                                               |
| 5  | 雇用期間     | 令和8年10月1日～令和9年3月31日<br>雇用期間満了後、契約更新する場合の勤務期間は1年単位、更新は2回まで最長3年勤務可                                                                                                                                       |
| 6  | 就業場所     | 本学にて                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | マイカー通勤   | 可 ただし駐車場の空き具合による                                                                                                                                                                                       |
| 8  | 労働時間     | 8時30分～17時00分 変形労働時間制（1年単位）<br>8時30分～13時00分 土曜日（ただし第2・4土曜日は休業）                                                                                                                                          |
| 9  | 休憩時間     | 45分 土曜日はありません                                                                                                                                                                                          |
| 10 | 学歴       | 短大以上                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | 必要な経験等   | コミュニケーション能力、丁寧な対応ができる方、学生支援業務に関心のある方                                                                                                                                                                   |
| 12 | 必要なPCスキル | ワード、エクセル、パワーポイントの操作                                                                                                                                                                                    |
| 13 | 必要な免許・資格 | 普通自動車運転免許 あれば尚可                                                                                                                                                                                        |
| 14 | 試用期間     | 期間6ヶ月                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | 選考方法     | ①第一次選考：書類選考<br>②第二次選考：第一次合格者に対する面接                                                                                                                                                                     |
| 16 | 応募書類     | 履歴書（ほかに職務経歴書は任意）                                                                                                                                                                                       |
| 17 | 応募書類提出先  | 〒812-0886<br>福岡市博多区南八幡町二丁目12番1号<br>精華女子短期大学 事務局長 時津和敏 宛                                                                                                                                                |
| 18 | 応募締切日    | 令和8年8月31日                                                                                                                                                                                              |
| 19 | 問合せ先     | 事務局長 時津 和敏（ときつ かずとし）<br>電話092-591-6331 メール tokitsu@seika.ac.jp                                                                                                                                         |