

	項目	内容
1	所属・職種・人数	総務課職員・事務職・1人
2	採用予定日	令和8年4月1日
3	仕事内容	総務課において、主に営繕業務を担当 業務内容：学内施設の営繕業務（不具合箇所の応急処置、業者との打合せ・調整） サブ業務として総務課の事務作業および学生対応あり 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4月1日～令和9年3月31日 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） 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、総務に関心のある方
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 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（顔写真貼付）ほかに職務経歴書は任意
17	応募書類提出先	〒812-0886 福岡市博多区南八幡町二丁目12番1号 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3月6日
19	問合せ先	事務局長 時津 和敏（ときつ かずとし） 電話092-591-6331 メール tokitsu@seika.ac.jp