

|    | 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8月1日                                                                                                 |
| 3  | 仕事内容     | 総務課業務内容：補助金関係、各種管理（施設設備使用、学内環境、備品、予算）ICT関連業務（ベンダーとの打合せ・調整）文科省等への各種報告、窓口受付学生対応、その他総務関連業務<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8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、総務に関心のある方。ICTのある程度の知識。                                                            |
| 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（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<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7月15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                                           |