

福岡女子大学 嘱託職員（言語教育センター業務）募集

2026年6月26日

1. 身 分 公立大学法人福岡女子大学 嘱託職員
2. 職務内容 言語教育センターに所属し、以下の業務に従事します。
 - (1) 言語教育の授業運営補助業務(履修指導、施設管理、非常勤講師招聘等を含む)
 - (2) 言語教育センターが実施する各種イベント等の運営に係る業務
 - (3) その他、言語教育センターに係る業務
 - (4) その他、大学運営に関する業務(変更の範囲：法人の全ての業務)
- 3 募集人員 1名
- 4 応募資格 次のいずれにも該当する方
 - (1) 大学卒業以上又は同等の学歴を有する方
 - (2) Word、Excel、Power Point を用いた業務が可能な方※英語による日常会話、ビジネスメール(E-mail)のやり取りができる方を歓迎します。英語の資格を有する場合、履歴書に資格内容を記載してください。(TOEIC 及び TOEFL のスコア、英検等)
- 5 勤務場所 福岡女子大学 (変更の範囲：変更無)
- 6 雇用期間 2026年8月1日以降できるだけ早い日から2027年3月31日まで
勤務状況及び法人の経営状況等により、1年ごとの雇用契約を4回(通算5年)まで更新する場合があります。
- 7 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)
業務の都合により休日出勤をお願いする場合あり(他の曜日に振替休日を付与)
- 8 勤務時間 原則として次のとおりです
8:30～17:15
(休憩時間11:20～12:20または12:00～13:00または
13:10～14:10)
- 9 休 暇 等 年次有給休暇は、原則として採用時から6か月まで3日間、6か月経過後1年間に10日間
- 10 給 与 等 法人の規程により給料、地域手当、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213,100円。(新卒の場合)
※類似事務の経験がある方は、法人規程に基づき経験年数に応じた加算措置を行います。
期末勤勉手当は6月及び12月にそれぞれ給料月額1及び地域手当月額の合計1か月分以内を支給。
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。
- 11 提出書類 ①履歴書(写真貼付)、②志望動機(任意様式)、③職務経歴書(任意様式)、
④ハローワーク紹介状

1 2 選考方法 書類選考及び面接 選考

※選考結果は、原則ハローワークインターネットサービス求職者マイページまたは E-mail によりお知らせします。履歴書に必ず E-mail アドレスを記載してください。メールアドレスがない方は、その旨を履歴書に記載してください。

1 3 応募締切 2026年7月13日(月)(必着)

1 4 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センター総務グループ 溝口
TEL 092—661—2411