

《北方キャンパス》 2022年4月1日付採用 短時間勤務職員 募集内容

職種	コード	北方－１	北方－２	北方－３
	名称	①資料室整理業務（地域創生学群）	②資料室整理業務（基盤教育センター）	③CALL教室、ビデオ教室補助等業務（情報化推進課の補助業務を含む）
応募資格	○ワード、エクセルを使用し、文書や表の作成ができること。（単に文字入力ができる程度では、条件を満たしません。）			
学歴	不 問		不 問	不 問
必要な経験等	不 問		不 問	不 問
必要な免許資格	不 問		不 問	不 問
主な業務内容	資料室の事務（書類作成、複写等） 教員対応、学生対応等		資料室の事務（書類作成、複写等） 教員対応、学生対応等	英語学習システムの立ち上げ 授業準備、後片付け等
募集人数	１名		１名	１名
勤務地	受付終了しました		受付終了しました	受付終了しました
所属				
勤務時間	月～金 １３：００～１８：１５ 土 １０：００～１６：００		１０：００～１６：１５	８：４５～１４：００ 又は １３：００～１８：１５（どちらか調整可能）
週勤務時間	２６．２５Ｈ		２６．２５Ｈ	２１．２５Ｈ
週勤務日数	６日		５日	５日
休憩時間	６０分		６０分	６０分
休日	○毎週日曜日、祝日、年末年始 ○休業期間等による休日 （８月中旬に１０日間程度、３月下旬に１０日間程度等）		○毎週土曜日、毎週日曜日、祝日、年末年始 ○休業期間等による休日 （８月中旬に１０日間程度、３月下旬に１０日間程度等）	○毎週土曜日、毎週日曜日、祝日、年末年始 ○休業期間等による休日 （８月中旬に１０日間程度、３月下旬に１０日間程度等）
給与	日額 ４，９４０円		日額 ４，９４０円	日額 ４，５５０円
社会保険等	雇用保険のみ		雇用保険のみ	雇用保険のみ
通勤手当	通勤手当：１日の上限９００円			
賞与等	賞与：無し 昇給：無し 退職金：無し			
雇用期間	○２０２２年４月１日 ～ ２０２３年３月３１日 ※ 特に勤務成績の良好な者は、契約を更新することがあります（上限５年）。 ※ 本学職員（日給制契約職員、短時間勤務職員等含む。）としての勤務期間がある者の最大更新回数は、通算勤務期間（６箇月以上の非雇用期間がある場合は、それ以前の期間は含まない。）が５年を超えない回数までとします。			

※ 上記の応募資格、勤務条件等を確認の上、まずは電話連絡をお願いします。
※ 電話連絡後、応募書類（受験申込書、履歴書【市販の様式・写真貼付・Ａ４又はＡ３サイズ】）をご郵送ください。
※ 応募状況により、随時申込を締め切りますので、受付できない場合があります。何卒ご了承ください。

連絡先・提出先
〒８０２－８５７７ 北九州市小倉南区北方四丁目２番１号 北九州市立大学 事務局総務課 人事係 TEL：０９３－９６４－４１０７