

職種	①資料室整理業務（非常勤講師控室） ※受付終了	②資料室整理業務（法学部法律学科） ※受付終了	③事務補助業務（経営企画課） ※受付終了
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			
必要な免許資格			
主な業務内容	非常勤講師控室の事務（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	経営企画課における事務補助業務（書類作成、データ入力等）
募集人数	1 名	1 名	1 名
勤務地	北九州市立大学 北方キャンパス （北九州市小倉南区北方四丁目2番1号）	北九州市立大学 北方キャンパス （北九州市小倉南区北方四丁目2番1号）	北九州市立大学 北方キャンパス （北九州市小倉南区北方四丁目2番1号）
所属	学術振興課（教務第一係）	学術振興課（教務第二係）	経営企画課
勤務時間	8：45～14：00	10：00～16：15	10：00～15：30
週勤務時間 （勤務日数）	25.50H（1日4.25H）	26.25H（1日5.25H）	22.50H（1日4.50H）
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月中旬頃に10日間程度、3月下旬頃に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月中旬頃に10日間程度、3月下旬頃に10日間程度等）	○毎週土曜日、毎週日曜日、祝日、年末年始
給与	月額 4,080円	月額 4,940円	月額 4,370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	1日の上限900円	1日の上限900円	1月の上限55,000円
賞与等	賞与：無し 昇給：無し 退職金：無し		
雇用期間	○2021年4月1日～2022年3月31日 ※ 勤務成績が良好な場合は、契約を更新します。但し、更新期間は1年間とし、更新回数の上限は4回（最長でも5年間の勤務）です。		

【応募手続き等について】

- ※
- 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（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。応募書類提出の際は、送付文に応募を希望する上記の「職種」を明記ください。
- ※
- 応募できる職種は1つのみです。
- ※
- 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