

(障) 一般事務

職種	募集人数	時間給
一般事務 (医事課での庶務業務)	1 名	1,000 円
勤務時間	期間	休日 (その他)
<平 日> 9:00～17:00 (休憩 45 分) ※障がいの状況により就業時間応相談 ※開始時間・終了時間応相談	令和 7 年 1 月 1 日～ 令和 7 年 3 月 31 日または 令和 7 年 4 月 1 日～ 令和 7 年 6 月 30 日 ※契約更新の可能性あり。 (条件付きで更新あり) 業務の都合により必要があると認めた場合、かつ本人の勤務態度が良好である場合。	・土曜、日曜、祝日、盆休、年末年始等 ・年次有給休暇法定通り付与 (採用日より 6 ヶ月間勤務継続した場合に付与)
	社会保険等	業務内容
	労災保険、雇用保険、私学共済(健康保険、年金)加入	・会議資料のファイル整理 ・資料の丁合、封入作業 ・フロント配布物の印刷 ・郵送物の発送、受取(回収) ・チラシ、パンフレットの設置、整理、ラック清掃 ・簡単なデータ入力作業(文書発送時、一覧表への宛先や発送物の入力作業) 等

【応募書類等】

応募の際にはハローワークにて紹介状を発行後、応募書類をご郵送ください。

応募書類は以下の URL よりダウンロードしてください。

(応募書類) <https://fukuoka-u.app.box.com/s/pg3n4vsh6p7cugnp0i30lr8w4b9fhauo>

※職場内での配慮を考慮するため、可能であれば障害者手帳の写し(障害が分かる部分)の提出か、応募書類に障害の程度を記載するかの何れかをお願いします。

【提出先】

〒814-0180 福岡県福岡市城南区七隈 8 丁目 19-1

福岡大学人事部人事課 障がい者雇用担当宛

【選考方法】

1. 書類選考 2. 筆記試験(適性検査) 3. 面接 4. 実習(最大 2 週間予定)

※合格者については、後日、健康診断票のご提出をお願いします