

経理課

職種	募集人数	時間給
事務	1名	1,140円
勤務時間	期間	休日（その他）
<平日> ① 8:30～16:30 （休憩45分） <土曜日> なし	2026年4月1日～ 2027年3月31日まで ※更新の可能性あり	・土曜、日曜、祝日、盆休、年末年始 （12月29日～1月3日）
	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	簡単な振替伝票の入力、課員の補助的業務など （例） ・振替伝票、証憑の整理、ファイリング ・クレジットカード関係業務 ・各種データ入力・整理 ・月例の各種請求書の作成 ※業務内容は、課員の人事異動、業務ローテーション等により変更する場合あり ※要パソコン（Excel・Word）操作能力

【応募書類等】

1. 履歴書（写真貼付）
2. 職務経歴書

【選考方法】

1. 書類選考
2. 筆記試験（適性検査）
3. 面接

※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

【応募書類提出先】

〒814-0180  
 福岡県福岡市城南区七隈七丁目 45  
 番 1 号  
 福岡大学病院 庶務課  
 担当: 赤松