

募 集 要 項

機関	学校法人中村学園 中村学園大学・中村学園大学短期大学部	
所属	総務部	
職種	大学事務（有期雇用非常勤職員 パートタイム）	
業務内容	総務部事務補助業務（受付窓口業務、電話交換、郵便物の仕分け、部内庶務等）	
採用予定数	1名	
応募資格	<p>本学の建学の精神を理解し実践できる者で、次の要件を満たす者</p> <p>（1）学校事務に関心がある者</p> <p>（2）向上心があり、何事にも前向きに取り組める者</p> <p>（3）パソコン操作（特にWord、Excel）が出来る者</p>	
採用予定日	令和7年4月1日 ※応相談	
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※勤務開始日は応相談 （採用後1ヵ月を試用期間とする。勤務態度等を考慮し、年度ごとに更新の可能性あり）	
応募書類	<p>（1）履歴書（A4サイズ縦 様式自由、市販の様式可）※6ヶ月以内の写真貼付とメールアドレス記載</p> <p>（2）職務経歴書（A4サイズ縦 様式自由）</p>	
提出部数	各1部	
応募締切	随時	
書類提出先	〒814-0198 福岡市城南区別府5丁目7番1号 学校法人中村学園 総務部 宛	
採用試験	書類選考	随時
	面接試験	随時 ※詳細は追って連絡いたします。 【試験内容】面接
処遇等	時給	1,100 円（令和7年度改定） 1年目1,100円、2年目1,120円、3年目以降1,140円
	その他手当	本学規定による（通勤手当、時間外勤務手当等）
	勤務時間	平日 8時30分～17時00分（休憩時間60分） 土日 8時30分～17時00分（休憩時間60分）※年間6～7日程度 ※上記のうちシフト勤務（週2～3日程度）
	休日	出勤日以外の土曜日、日曜日、祝日、創立記念日、年末年始休日、夏季休日
	休暇	有給休暇（採用初年度は採用日に付与）、特別休暇
	福利厚生等	雇用保険、労災保険など 受動喫煙対策：学園の敷地内、屋内を全面禁煙
問い合わせ先	〒814-0198 福岡市城南区別府5丁目7番1号 学校法人中村学園 総務部 採用担当 TEL：092-851-6749(直通) E-mail:nsaiyou@nakamura-u.ac.jp	
その他	<p>（1）採用試験の案内や可否連絡は、メールにて行います。履歴書に必ずメールアドレスをご記載ください。</p> <p>（2）応募書類を郵送時、封筒の表に「非常勤職員（パートタイム）採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>（3）ご応募いただいた個人情報は、採用選考のためにのみ利用いたします。また、採用不採用にかかわらず、ご応募いただいた書類はお返しいたしません。</p> <p>（4）採用が決定された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。不採用の方の応募書類については、本学が責任を持って破棄いたします。</p>	