

## 運転業務職員（事務職員）の募集

1. 職 種	事務職員（契約職員）	
2. 就業場所	法人事務局 秘書室	
3. 募集人員	1名	
4. 雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※採用日については別途応相談 （以後、1年単位の雇用期間で、更新の可能性あり。ただし、通算の契約期間は初回契約年度から5年を限度とし、それ以降の更新は行わないものとする）	
5. 職務内容	役員送迎等に伴う公用車運転業務、役員対応、秘書室事務業務	
6. 応募資格	運転業務経験者が望ましい。	
7. 就業時間	平日8:30～17:00（休憩45分）土曜8:30～13:00（休憩なし）	
8. 休 日	第2・第4土曜、日曜、祝日、他（夏期休業、冬期休業）	
9. 基本賃金	給与規則に基づく ※諸手当は、通勤手当、扶養手当（条件あり）、住宅手当（条件あり）支給	
	昇給制度	あり
	賞 与	あり
	退職手当金	本学規程に基づき支給
10. 通勤手当	実費（通勤距離が2km以上の者に対して、毎月5万円まで支給）	
11. 加入保険等	雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険、年金）	
12. 選考方法	第1次選考：書類審査 第2次選考：面接審査	
13. 面接日	追って連絡	
14. 応募方法	下記住所宛に、履歴書（写真付）、職務経歴書、運転免許証（写）を郵送して下さい。（封筒の表に「秘書室事務職員応募用」と朱書きのこと） ※ 提出書類に不備のある場合は、審査対象外とさせていただきます。 ※ 応募書類は原則として返却いたしませんのでご了承ください。	
15. 応募締切日	令和6年10月31日（木）	
16. 書類送付先	〒807-8586 北九州市八幡西区自由ヶ丘1-1 学校法人 福原学園 法人事務局総務課 宛 （封筒の表に「秘書室事務職員応募用」と朱書きのこと）	
17. 照 会 先	093-693-3380 （担当：松田）	