

事務補佐員募集要項（九州大学法務統括室）

職種	事務補佐員（パートタイム職員）（1日6時間、週30時間）
所属	九州大学法務統括室
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）椎木講堂2階
業務内容	<p>大学法務業務の支援に係る補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の作成・審査・交渉（主に国際（英文）契約）の補助業務 ・大学コンプライアンス業務（安全保障輸出管理等）の補助業務 ・法務統括室業務管理システム運営（データ入力等）の補助業務 ・法務研修等学内外のイベント開催支援の補助業務 ・教員及び部局事務部等との連絡調整等の補助業務 ・法務統括室に係る庶務業務
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・メールや文書作成等のPCの基本操作能力 ・基礎的な英語力
着任時期	令和3年11月1日以降（応相談）
雇用期間	<p>雇用期間の定めあり（着任時～令和4年3月31日）※試用期間なし 年度毎の更新の可能性あり（本学の雇用期間は通算で3年を限度とする。当該雇用期間の算定については、本学規定による。）。 契約更新の条件：予算・勤務成績</p>
給与	時間給 1,048円
諸手当	通勤手当あり（本学の算定基準による）
給与の支給	末日締め、翌月払（21日）※例）11月1日採用の場合、12月21日に支給
勤務時間等	<p>勤務日：月～金 勤務時間：9:00～16:00 休憩時間：12:00～13:00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇 ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり</p>
休暇	年次有給休暇あり（本学規定による：年次有給休暇の前倒し付与の制度有り）
各種保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他	車通勤可（但し、入構料年15,000円必要）※自宅から2km以上
選考方法	<p>（1）1次選考：書類選考 （2）2次選考：面接 ※2次選考の日程は、1次選考合格者に個別に連絡します。 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。 ※面接に自動車で来られる方は、門で守衛にその旨お伝えください。 ※面接試験実施場所：九州大学 伊都キャンパス</p>
提出書類	<p>（1）履歴書（任意様式・写真貼付） （2）職務経歴書（任意様式）</p>
応募〆切	<p>随時 ※適任者が決まり次第、応募を締め切ります。</p>
書類送付先	<p>〒819-0395 福岡県福岡市西区元岡744 九州大学法務・コンプライアンス課 ※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書し、簡易書留又は宅配便等配達記録の残る方法で郵送願います。 ※応募書類は返却しませんので予めご了承ください。なお、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報を正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。</p>
問い合わせ先	<p>九州大学法務・コンプライアンス課 永末 TEL：092-802-2140 / FAX：092-802-2089 E-mail：syshoki@jimu.kyushu-u.ac.jp</p>