

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員（パートタイム）
所属	九州大学 留学生センター
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	1. 留学生センターで運営する日本語教育コース・プログラムの補助 クラス分けテストの実施補助、オンラインシステム上での受講登録・名簿・成績管理等、学内部局や学生、非常勤講師への通知、連絡業務、その他 2. 講師室の管理 備品・資料の管理（ソフトウェア管理含む）、教室手配・管理等 3. その他日本語教育部門における業務全般の補助など
必要な資格等	基本的なPC（ワード、エクセル、パワーポイント等）の操作・設定ができること 短大卒業程度の基本的な英文メールのやり取りができること
雇用期間	令和3年11月16日～令和4年3月31日 ※ 条件付きで更新あり（雇用期間満了後、1年ごとの更新） ※ 契約更新の条件：業務成績、予算等により判断（最長3年）
給与	時給 1,048円
諸手当	通勤手当（交通機関の交通費、車等の使用距離等により支給） ※ 上限あり／月額 55,000円
給与の支給	翌月払（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：8：30～15：30 または 9：00～16：00（応相談） 時間外勤務：月平均5時間程度
休日	土、日、祝日、年末年始（12／29～1／3）、夏季休暇（3日間） 年次有給休暇あり
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他	マイカー通勤可：入構料15,000円
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：オンラインによる面接 * 求人者の方で設備が整わない場合は、九州大学国際部国際企画課を訪問の上、本学の設備にてオンライン実施予定。 * 面接予定日： <u>以下より面接可能な日時をすべて履歴書に明記のこと</u> 令和3年10月12日（火）10～12時／13～17時 令和3年10月13日（水）10～12時／13～17時
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※事前に必ず電話連絡のうえ、書類を提出のこと
応募〆切	令和3年9月30日（木）必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学 国際部国際企画課総務係 担当：窪田・馬場（電話：092-802-2216 FAX：092-802-2287） * 提出書類は密封の上、「 留学生センター事務補佐員 応募書類在中 」と朱書し、郵送してください。また、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報をご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。