事務補佐員募集要項

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　経済学研究院（ビジネス・スクール）
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡７４４）
業務内容	・ビジネス・スクール（QBS）の社会連携に関わる業務（プロモーション等） ・国際連携に関わる業務 ・秘書業務 ・その他、QBS支援室での業務
必要な資格等	ワード、エクセル等の基本的なPCスキルがある方
雇用期間	令和６年７月１日から令和７年６月３０日　※試用期間なし 年度毎の更新あり。最大５年限度
給与	時間給　１，１５３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）（最高月55,000円）
給与の支給	末日締め、翌月払（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：９：３０～１６：３０ 休憩時間：１２：００～１３：００ 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	あり（大学規定に従い有給休暇を付与）
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	車通勤可（入講料年15,000円）
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接（オンライン可） （※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡）
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※選考結果はメールでお知らせします。履歴書にメールアドレスをご記載ください。
応募〆切	令和６年４月２６日（金）17 時必着 ※順次、応募者の選考を行います。採用決定の場合は、募集を締め切ります。
照会・書類送付先	提出書類は、下記宛先まで添付ファイルとしてお送りください。 【送付先】九州大学大学院　経済学研究院　産業マネジメント部門　QBS支援室 力丸美和　rikimaru.miwa.569@m.kyushu-u.ac.jp 【メールの件名】「BS支援室事務補佐員　応募書類_氏名」 ※メールを受信後、受領完了のメールをお送りします。２営業日が過ぎてもメールが届かない場合は、上記アドレスにその旨連絡してください。 ※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。