

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム) (1日6時間、週30時間) ※産休・育休職員の代替
所属	九州大学人文社会科学系事務部財務課用度第一係
勤務場所	伊都キャンパス イースト1号館2階 C-204 (変更の範囲:変更なし)
業務内容	人文社会科学系事務部財務課における保全係業務 <ul style="list-style-type: none"> ・大学特有のソフトを使用した伝票処理 ・工事、役務の契約に関する事務補助 ・保全業務に関する事務補助 ・窓口対応、電話対応、メール対応処理等 (変更の範囲:変更なし)
必要な資格等	パソコン (Word,Excel等) の操作の基本的なスキルがあること
雇用期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日 試用期間なし、雇用期間の更新の可能性あり。(通算契約期間は5年を上限とする) (契約期間満了時の業務量・業務成績、態度・能力・従事している業務の進捗状況・予算の状況・健康状況、産休・育休取得職員の休業期間により判断する)
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) (最高月額55,000円)
給与の支給	末日締め、翌月払い(21日)
勤務時間	勤務日:月～金 勤務時間 9:00～16:00 または 10:00～17:00 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	年次有給休暇について、採用時から雇用期間に応じた日数を付与
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(入構料年15,000円)自宅と勤務先が2km以上あれば可。
選考方法	一次選考:書類選考(選考結果は、書類締切後2日以内にメールにてお知らせしますので、履歴書には必ずメールアドレスの記載をお願いします。) 二次選考:面接(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 送付は、郵送又はEメール(PDF等)どちらでも可。
応募〆切	令和6年8月20日(火)12時まで ※採用者が決定次第、早期に応募を締め切る場合があります。
受動喫煙防止措置の状況	敷地内全面禁煙
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学人文社会科学系事務部財務課 担当:吉森(電話:092-802-6331) jbzsenmon@jimu.kyushu-u.ac.jp ※提出書類は、「事務補佐員応募書類在中」と朱書き郵送していただくか、メール(PDF)にてお送りください。なお、応募書類は返却しません。 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。