

職域限定一般職員募集要項

職種	職域限定一般職員（事務系フルタイム）（1日7時間45分、週38時間45分）
所属	九州大学 学務部学生支援課厚生係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	学務部学生支援課における以下の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・学生寄宿舍、福利厚生施設等に係る業務 ・学生支援業務に係る各種調査対応、書類作成、会議運営等 ・窓口対応、電話対応、メール対応等 ・その他、一般庶務業務、雑務等
必要な資格等	基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、メール等）
雇用期間	令和6年9月1日（以降なるべく早い時期）から令和7年3月31日 試用期間なし、雇用期間更新の可能性あり（条件あり・最長5年）
給与	年俸制 年俸額2,325,600円～3,022,800円 （月額193,800円～251,900円）※年俸額は学歴、職歴等を考慮して決定
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	年俸の12分の1を当月払（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：8：30～17：15 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、休日勤務を命じる場合あり
休暇	次有給休暇有（※国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則による）
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）
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 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（写真添付、Eメールアドレス記載）、職務経歴書
応募〆切	令和6年7月29日（月）17時必着 ※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。
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学学務部学生支援課厚生係（担当：末永） 電話：092-802-5991 E-mail：gagryomu@jimu.kyushu-u.ac.jp ●書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【E-mailで送る場合】 必要書類をPDFにして上記のメールアドレスに送ってください。 メールの件名は、「職域限定職員の応募について」としてください。 メール送信後、翌営業日（平日）までにこちらから返信がない場合は、上記の連絡先に電話してください。 パスワードを設定することをお勧めします。 【郵送する場合】 提出書類は、密封のうえ「職域限定職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等の記録が残る形で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 ※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報等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。