

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	九州大学施設部施設企画課
勤務場所	伊都キャンパス パブリック2号館3階（福岡市西区元岡744）
業務内容	施設企画課総務係における各種業務 ・システムによる支払い伝票の作成 ・入構業務の各種手続き ・給与、共済業務の業務補助 ・電話及びメールの対応 ・その他事務文書の接受、作成、印刷、配布、整理等
必要な資格等	エクセル・ワード・メール等の基本的なPCスキルがある方
雇用期間	令和6年10月1日から令和7年3月31日（年度毎の更新：最長5年）
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：9：00～16：00 休憩時間：12：00～13：00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	あり（雇用期間に応じた日数を付与（本学の規定による））
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	一次選考：書類選考、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・メールアドレス記入）、職務経歴書
応募〆切	令和6年8月30日（金）17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学施設部施設企画課総務係 担当：江上（電話：092-802-2044） Email：ssksomu@jimu.kyushu-u.ac.jp ※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。書類選考後、面接日時を連絡しますので、必ず履歴書にメールアドレスを記載願います。