

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	農学部等事務部財務課経理係
勤務場所	〒819-0395 福岡市西区元岡744 ウエスト5号館 最寄りバス停：昭和バス 九大農学部バス停から徒歩5分
業務内容	◎農学部等事務部財務課経理係における事務補助業務 （1）経理伝票の処理（システム入力等） （2）電話・メール等による照会、対応 （3）その他付随する事務作業 等 ※変更範囲：上記は採用期間中に従事していただく可能性のある業務を幅広く掲げております。（課内の状況等に応じて、主担当を組み替える場合があります。）
必要な資格等	不問
必要なPCスキル	一般的なパソコン操作（メールの送受信、Excel、Word等）
着任時期	2024年10月1日以降のできるだけ早い時期
雇用期間	2025年3月31日まで（勤務良好の場合は年度毎の更新あり：採用の日から最長5年）
給与	時間給 1,153円
諸手当	通勤手当（支給要件を満たす場合に限り）（最高：月55,000円） 昇給・賞与・退職金制度なし
給与の支給	末日締め、翌月払い（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金（週5日） 勤務時間：9：00～16：00または10：00～17：00（要相談） 休憩時間：12：00～13：00 休日：土日、祝日、夏季休暇、年末年始（12/29～1/3）
休暇	6ヶ月経過後の年次有給休暇は規則通り付与
各種保険等	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険 ※就業日数に応じて、法定通り加入
利用可能託児所	あり（学内保育施設〔有料〕有、定員の空き状況要確認）
その他	車通勤可 ※入構料 年額15,000円（通勤距離片道2km以上）
選考方法	（1）一次選考：書類選考 （2）二次選考：面接 ※面接日は、一次選考合格者へ電話またはメールにて連絡いたします。
提出書類	履歴書（写真貼付、連絡のとれるEメールアドレスを記載のこと）、職務経歴書 ※応募書類は担当者の責任で廃棄いたします。
応募〆切	随時 ※応募者多数または適任者決定の場合は、応募書類締切を早めることがあります。ご了承ください。
書類送付先等	〒819-0395 福岡市西区元岡744 ウエスト5号館 323号室 九州大学農学部等事務部総務課庶務係 担当：國武 電話番号：092-802-4505 ※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。