

(障)事務補佐員(パートタイム)募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)【障害者雇用】(1日6時間、週30時間)
所属	九州大学学務部学務企画課
勤務場所	伊都キャンパス(福岡市西区元岡744)
業務内容	学務企画課における以下の事務補助 ・学務部及び学務企画課内の連絡調整 ・式典等イベントの準備補助 ・ウェブサイト更新等 ・文書、資料作成、電話・メール対応 ・その他事務補助
必要な資格等	・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方 ・高校以上を卒業されている方 ・職務経験があれば尚可 ・英語力不問
雇用期間	令和6年7月1日から令和7年3月31日 ※試用期間なし 雇用期限は各年度末まで。雇用期間更新の可能性あり。
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) ※昇給・賞与・退職金制度なし
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、または10:00～17:00のいずれか(応相談) 休憩時間:12:00～13:00 ※時間外勤務を命じる場合あり
休日:	土日、祝日、年末年始(12/29～1/3) ※年次有給休暇あり(着任時の年次有給休暇:10日)
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	その他 車通勤可(入構料年15,000円)
選考方法	書類選考、面接選考 ※面接については、対象者に個別に連絡します。 ※面接試験実施場所:九州大学 伊都キャンパス
提出書類	履歴書、職務経歴書、障害者手帳のコピー
応募〆切	令和6年5月23日(木)17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学学務部学務企画課 担当:蔵本 (電話:092-802-5917、Emailアドレス:gaphosa@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、「事務補佐員(学務)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「事務補佐員(学務)応募書類在中」と 朱書し、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。 【応募書類の取扱い】 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。