

職域限定一般職員募集要項

職種	職域限定職員（フルタイム勤務）【事務系】
事業所名	国立大学法人九州大学
所属	総務部総務課
就業場所	伊都地区 椎木講堂
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課における事務業務 - 諸会議運営関係業務 - 文書処理業務 - 書類作成、電話、来客対応等の庶務業務 <p style="text-align: right;">等</p>
着任時期	令和6年9月1日（予定）
必要な資格等	パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント・メール・インターネット等）ができること。
必要な経験等	事務経験がある方が望ましい。
雇用期間	雇用期間の定めあり（令和6年9月1日～令和7年2月28日） 雇用期間更新の可能性あり（条件あり）
給与	給与は、基本年俸及び諸手当 基本年俸については、規程に基づき学歴・職歴・職務内容等を考慮して決定 ※基本年俸の範囲 2,241,600円（月額186,800円）～3,022,800円（月額251,900円） ※年俸は12分の1の額を支給月額として毎月支給 ※諸手当は、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給要件に該当した場合支給
諸手当	昇給・賞与：なし 通勤手当：交通機関の交通費、車等の使用距離により支給（上限あり 毎月55,000円迄）
賃金締切日	末日
賃金支払い日	毎月21日（当月払い）
就業期間	勤務日：月～金 勤務時間：8:30～17:15 休憩時間：12:00～13:00 時間外勤務：あり
休日	土日、祝、年末年始12/29～1/3、夏季休暇
休暇	年次有給休暇あり
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
利用可能託児所	あり
その他	マイカー通勤可（入構料年額15,000円必要）※自宅から2 km以上
選考方法	<p>【選考方法】</p> <p>第一次選考 書類選考 ※書類選考後、面接日時、場所をご連絡いたします。</p> <p>第二次選考 面接 ※令和6年6月に実施予定 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。 ※面接試験等実施場所：九州大学 伊都キャンパス（椎木講堂）</p>
提出書類	履歴（写真貼付）、職務経歴書
書類〆切日	令和6年5月31日（金）17：00必着
書類送付先	<p>【書類送付先】</p> <p>〒819-0395 福岡市西区元岡744番地 九州大学総務部総務課総務総括係 ※封筒に「職域限定職員（総務課）応募書類在中」と朱書きし、書留又は宅配便等配達記録の残る方法で送付、又は、以下のE-mailアドレスにメール添付にて送信願います。 ※履歴書にEメールを記載してください。 ※応募書類は返却しませんので予めご了承ください。なお、応募書類等により本学が知り得た個人情報、今回の選考および採用のためにのみ使用いたします。</p>
問合せ先	九州大学 総務部総務課総務総括係 水江 TEL: 092-802-2123 / FAX: 092-802-2139 E-mail: syssomu1@jimu.kyushu-u.ac.jp