

職域限定一般職員(事務系フルタイム 産休・育休代替職員)募集要項

職種・募集人数	職域限定一般職員(事務系フルタイム 産休・育休代替職員) (1日7時間45分、週38時間45分)・1名
所属	九州大学 人文社会科学系事務部学務課(法学担当)
勤務場所	九州大学伊都キャンパス(福岡市西区元岡744)イースト1号館 (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
業務内容	人文社会科学系事務部学務課(法学担当)において、法学部及び大学院法学府学生に関する主に以下の教務関係及び学生・教員対応業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人留学生(交換留学生含む)に関すること</li> <li>・学生の留学に関すること</li> <li>・研究生に関すること</li> <li>・国際コースに関すること</li> <li>・その他、学務課法学担当における教務・学生関連業務(窓口対応含む) など</li> </ul> (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
必要な資格等	大学卒業以上
必要な経験等	TOEIC 650点程度、または相応の英語運用能力を有する方。 Microsoft Word及びExcel、E-メール等の基本的なPCスキルがある方。 教務・学生系事務の経験がある方が望ましい。また外国人留学生への対応のため、英語での受け答えができる方は尚可。
雇用期間	令和6年12月9日から採用後6か月間 ※試用期間なし (育児休業期間により延長の可能性あり)
給与	年俸制:年俸額2,241,600円～3,022,800円 (参考:月額186,800円～251,900円) ※年俸額は学歴、職歴職務内容等を考慮して決定
諸手当	昇給・賞与:なし 通勤手当:交通機関の交通費、車等の使用距離等により支給(上限あり 毎月55,000円まで)
給与の支給	末日締め、年俸の12分の1を当月払い(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)、夏季休暇(7～9月の範囲で連続した3日間) ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり(月平均5時間)
休暇	着任時の年次有給休暇:6日(付与期間:令和7年3月31日まで) 次回付与予定:令和7年4月1日
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
選考方法	(1)一次選考:書類選考 (2)二次選考:面接 (10月24日(木)に実施予定。二次選考の詳細は、一次選考合格者に個別に連絡。) ※面接試験等実施場所:就業場所と同一の建物内。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。
提出書類	履歴書(写真貼付、任意様式)、職務経歴書(任意様式) ※事前に以下のフォームにてお名前と連絡先を必ず登録の上、書類を提出してください。 <a href="https://forms.office.com/r/KLrmgN9u5A">https://forms.office.com/r/KLrmgN9u5A</a> 登録いただいたメールアドレスに自動返信メールが送信されます。登録後1時間以内に自動返信メールが届かない場合は、「照会・書類送付先」にあります担当者のE-mailアドレスにお問い合わせください。
応募〆切	令和6年10月11日(金)17時必着 (随時選考を行い、採用者が決定した場合、早期に募集を締め切る可能性があります。)
受動喫煙防止措置の状況	敷地内全面禁煙
その他	通勤手当は自宅と大学の距離が2km以上に限る。ただし、車通勤の場合、入構証発行料金として年間15,000円が必要。
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学 人文社会科学系事務部学務課 担当:工藤 電話:092-802-6361 (平日8時30分～17時00分) E-メールアドレス:jbksenmon@jimu.kyushu-u.ac.jp  ※提出書類は、密封のうえ封筒表面に「 <b>職域限定職員(法学担当)応募書類在中</b> 」と朱書きし郵送してください。 ※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。