

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)(1日6時間、週30時間)
所属	九州大学附属図書館事務部 収書整理課
勤務場所	伊都キャンパス(福岡市西区元岡744) 中央図書館
募集人数	1名
業務内容	図書・雑誌受入、目録など管理系業務全般
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードやエクセルを使用した文書作成、メール対応等の基本的な PC スキルを有すること ・司書有資格者(取得見込可)であることが望ましい ・大学図書館等の実務経験があれば尚可
雇用期間	令和6年12月1日～令和7年3月31日 ※試用期間なし 年度毎の更新の可能性あり(最大5年限度)
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、翌月払い(21日)
勤務時間等	勤務日:月～金 勤務時間:10:00～17:00 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、休日勤務を命じる場合あり
休暇	年次有給休暇あり(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、共済組合(短期)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	(1) 一次選考:書類選考 (2) 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、職務経歴含む) ※連絡に使用しますので、必ずメールアドレスの記載をお願いします。
応募〆切	令和6年10月10日(木) 17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学附属図書館収書整理課 担当:山口(電話:092-802-2484) E-Mail: toskacho@jimu.kyushu-u.ac.jp ※書類は、封筒密封の上、「事務補佐員応募書類在中」と朱書き郵送いただくか、電子ファイルでの提出をご希望の場合には、件名を「事務補佐員応募問合せ」としたメールをお送りください。折り返し提出方法をご連絡いたします。 なお、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。