

募集人員	職域限定一般職員（事務系） 産休・育休代替職員 1名
配属先	九州大学病院 経理課 用度第一係
業務内容	九州大学病院経理課用度第一係における事務作業 <主な業務> ・一般事務 ・発注業務 ・会計システムを用いた支払処理 ・資料の作成、整理 ・電話、メール、窓口対応 ・薬剤部倉庫における薬品の発注、入庫、払出等 ・その他、用度第一係の所掌する業務の事務支援
採用予定日	令和6年12月16日
雇用期間	令和6年12月16日～採用後6カ月 ※以降、勤務実績評価に基づいて雇用契約の更新有無を決定します。 ※本院職員の育休期間終了時までの延長の可能性あり。
応募資格	パソコン、エクセル、ワード、PCメール等の基本的な操作ができること
応募書類	履歴書（写真添付、市販の様式で可）、職務経歴書
応募期限	採用者が決定次第、終了
応募方法	履歴書（写真貼付・市販の様式で可）、職務経歴書を同封の上、 「経理課 用度第一係 職域限定職員 応募書類在中」と朱書きし、 下記の宛先までご郵送ください。 なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
	〒812-8582 福岡市東区馬出3-1-1 九州大学病院事務部経理課 志谷 tel：092-642-5995
選考方法	書類選考後、面接の日時をこちらからご連絡します。

◇待遇等◇

身分	国立大学法人九州大学職員（職域限定一般職員）
給与	基本年俸については、規程に基づき学歴・職歴・職務内容を考慮して決定 ※基本年俸 約 2,241,600 円～ ※年俸の 12 分の 1 の額を支給月額として毎月支給（約 186,800 円～）
手当	通勤手当、時間外勤務手当 ※期末・勤勉手当（ボーナス）及び退職手当は無し
社会保険等	文部科学省共済組合に加入 雇用保険適用
勤務条件	週 38.75 時間（12：00－13：00）、週休 2 日制（土、日、祝日、年末年始） 時間外労働：有
試用期間	なし
有給休暇	採用日に付与（付与日数は雇用期間等による） （参考）国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則 第 13 条 <a href="https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2628/1/2017syuki022.pdf">https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2628/1/2017syuki022.pdf</a>