

## 事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員（パートタイム職員）（1日6時間、週30時間）
所属	九州大学 理学部等財務課経理係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	理学部等事務部財務課経理係における以下の業務 ・旅費の支給手続き ・その他経理関係業務
必要な資格等	ワード、エクセル等の基本的なPCスキルがある方
雇用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日 ※試用期間なし 年度毎の更新あり。最大5年限度
給与	時間給 1,304円 (雇用期間が更新された場合、事業年度ごとに時間給の改訂があります。)
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(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 休憩時間：12:00～13:00 休日：土日、祝日、年末年始(12/29～1/3) ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	年次有給休暇について、採用時から雇用期間に応じた日数を付与
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	車通勤可(入講料年15,000円)
選考方法	(1) 一次選考：書類選考(選考結果は、書類締切後2日以内にメールにてお知らせしますので、履歴書には必ずメールアドレスの記載をお願いします。) (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、職務経歴書
応募〆切	令和7年2月17日(月)17時必着 ※採用者が決定次第、早期に応募を締め切る場合があります
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学理学部等財務課経理係 担当：椎森(電話：092-802-4018) shiimori.miyuki.066@m.kyushu-u.ac.jp ※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員応募書類在中」と朱書き郵送していただくか、メール(PDF)にてお送りください。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。