

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 財務部調達課用度係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	財務部調達課用度係における以下の業務 ・会計事務に伴う伝票作成業務（会計伝票作成、PCデータ入力、資料整理等） ・電話、メール対応等
必要な資格等	・パソコン操作（ワード、エクセル、メール） ・事務経験があれば尚可
募集人員	1名
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※試用期間なし ※条件付きで更新あり ※契約更新の条件：勤務状況等を考慮して判断（最長5年）
給与	時給 1,304円
諸手当	通勤手当：実費支給（上限あり 月額 55,000円） ※車通勤の場合は、入構料年15,000円が必要
給与の支給	翌月払（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：9：00～16：00、10：00～17：00のいずれか選択可 時間外勤務：時間外勤務を命じる場合あり 休日：土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（8/13～8/15）
休暇	あり（採用時に10日付与）
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接 ※一次選考の結果は、書類到着後20日以内に連絡します。
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※履歴書にメールアドレスを記載ください。
応募〆切	令和7年2月18日（火）17時必着 ※随時選考を行い、採用者が決定した場合、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 センター4号館2階 国立大学法人九州大学 財務部調達課用度係 担当：吉田 (電話：092-802-2372 FAX：092-802-2376) (E-mail zakyoudo@jimu.kyushu-u.ac.jp) *応募書類は密封の上、「九州大学財務部調達課用度係事務補佐員 応募書類在中」と朱書き、郵送してください。また、応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報をもとに第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。