

## 事務補佐員募集要項

|          |  |
|----------|--|
| 職種       | 事務補佐員(パートタイム)／IT支援   |
| 所属       | 九州大学国際部国際企画課   |
| 勤務場所     | 伊都地区(福岡市西区元岡744)(雇用期間中の変更の範囲:変更なし)   |
| 業務内容     | 国際部における以下業務を行う<br>・IT環境管理者やPCリーダーの補佐業務／・オンライン会議の支援／・外国人宿舎等の施設管理<br>／・物品購入や精算等の支払い手続き／・旅費手続き及び出張報告書の取りまとめ／・奨学金支払い<br>手続き／・その他庶務及び経理業務全般<br>(雇用期間中の変更の範囲:変更なし)   |
| 必要な資格等   | 必要な PC スキル:エクセル、ワード、パワーポイント等の操作<br>高卒以上  |
| 雇用期間     | 令和7年4月1日～令和8年3月31日<br>※ 条件付きで更新あり(雇用期間満了後、1年ごとの更新)<br>※ 契約更新の条件:業務成績、予算等により判断(最長5年)  |
| 給与       | 時給 1,304円 ※本学パートタイム職員給与規程の改正に伴い、変更の可能性あり   |
| 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) ※ 上限あり／月額 55,000円   |
| 給与の支給    | 翌月払(21日)   |
| 勤務時間等    | 勤務日: 月～金<br>勤務時間: 8:30～15:30、9:00～16:00、10:00～17:00のいずれか (応相談)<br>時間外勤務: 月平均3時間程度  |
| 休暇       | 土、日、祝日、年末年始(12/29～1/3)、夏季休暇(3日間)、年次有給休暇あり  |
| 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      | マイカー通勤可:入構料15,000円   |
| 選考方法     | (1) 一次選考:書類選考 (2) 二次選考:面接(対面)<br>◆面接予定日:令和7年2月13日(木)14時以降を予定<br>※ 応募状況によって締め切りを早めることがあります。   |
| 提出書類     | 履歴書(写真貼付)、職務経歴書  |
| 応募〆切     | 令和7年2月6日(木)17時必着   |
| 照会・書類送付先 | 〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学国際部国際企画課管理係 担当:田中<br>(電話:092-802-2293 FAX:092-802-2287) (E-mail:intlkkkanri@jimu.kyushu-u.ac.jp)<br>※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。<br><b>【郵送する場合】</b><br>※提出書類は、密封のうえ「国際企画課 事務補佐員(IT 支援) 応募書類在中」と<br>朱書し、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。<br><b>【Eメールで送る場合】</b><br>必要書類をPDF にして上記のメールアドレスに送ってください。<br>メール の件名は、「国際企画課 事務補佐員(IT 支援)の応募について」としてください。<br>メール送信後、翌営業日(平日)までにこちらから返信がない場合は、上記担当者に電話してくださ<br>い。パスワードを設定することをお勧めします。<br><b>【応募書類の取扱い】</b><br>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<br>与することはありません。 |