

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)／経理業務
所属	九州大学国際部国際企画課管理係
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	国際部国際企画課管理係における以下業務を行う ・物品購入や精算等の伝票作成、支払手続き／・旅費手続き及び出張報告書の取りまとめ／・奨学金支払手続き／・国際教育ナビゲーションセンターの経理業務全般／・留学生センターの経理業務全般／・その他庶務及び経理業務全般 (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 短大以上
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※ 条件付きで更新あり(雇用期間満了後、1年ごとの更新) ※ 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 勤務時間: 8:30～15:30、9:00～16:00、10:00～17:00のいずれか (応相談) 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) ◆面接予定日:令和7年2月13日(木)14時以降を予定 ※ 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 (電話:092-802-2293 FAX:092-802-2287) (E-mail:intlkkkanri@jimu.kyushu-u.ac.jp) ※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【郵送する場合】 ※提出書類は、密封のうえ「国際企画課 事務補佐員(経理業務) 応募書類在中」と朱書し、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 【Eメールで送る場合】 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。 メール の件名は、「国際企画課 事務補佐員(経理業務)の応募について」としてください。 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い。パスワードを設定することをお勧めします。 【応募書類の取扱い】 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。