

事務補佐員（パートタイム）募集要項

職種	事務補佐員（パートタイム） （週2-3日、週12時間から18時間程度で要相談、扶養の範囲内での勤務）
所属	九州大学アジア・オセアニア研究教育機構
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡 7 4 4）
業務内容	教員の秘書業務を行う。主に下記の業務が挙げられる。 ・庶務業務（出張手配、文書作成、物品購入等） ・執務室の清掃等 ・電話・メール等による照会、調整、対応 ・その他指示された業務
必要な資格等	・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方 ・短大以上を卒業されている方 ・職務経験があれば尚可 ・簡単な英語でのコミュニケーションができれば尚可 ・醸造、発酵、世界遺産、観光に関心のある方
雇用期間	令和7年10月1日から令和8年3月31日まで ※試用期間なし 1年毎の更新の可能性あり（条件あり）。最大5年限度。
給与	時間給 1,304円
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）（最高月額 5 5,0 0 0 円）
給与の支給	末日締め、翌月払（2 1 日）
勤務時間等	勤務日：月～金のうち週3、4日程度、週18時間から24時間程度で要相談、扶養の範囲内での勤務も可 勤務時間：9：0 0～1 6：0 0、1 0：0 0～1 7：0 0 等（要相談） 休憩時間：1 2：0 0～1 3：0 0 等（要相談） 休日：土日、祝日、年末年始（1 2/2 9～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	あり（本学規程による）
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険 ※勤務日数により、ご加入いただく保険が異なります
その他	車通勤可（入構料年：1 5,0 0 0）※自宅から2 km以上
選考方法	書類選考、面接選考 ※面接については、対象者に個別に連絡します。 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。 ※面接に自動車で来られる方は、入構ゲートで守衛にその旨お伝えください。 ※適任者が見つかり次第、〆切を待たずに公募を締め切ることがあります。
提出書類	履歴書（写真添付）、職務経歴書
応募締切	令和7年8月8日（金）17:00 必着
照会・書類提出先	〒8 1 9 - 0 3 9 5 福岡市西区元岡 7 4 4 カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所 第2研究棟 九州大学 IQ支援室 担当：川上（0 9 2 - 8 0 2 - 6 9 3 2） E-mail: aoshien@jimu.kyushu-u.ac.jp ※応募はメールで受け付けます。 ※まず、件名を「事務補佐員応募」としたメールを上記アドレスへお送りください。 提出書類のアップロード方法について返信します。 3営業日経っても返信がない場合はお電話（092-802-6932）でご連絡ください。 提出された書類は原則として返却しません。 ※応募書類等により本学が知り得た個人情報、今回の選考及び採用の業務のみに使用いたします。