

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	九州大学学務部学生支援課
勤務場所	福岡市西区元岡744 センター1号館2階
業務内容	学務部学生支援課における以下の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・学生寮（日本人と留学生の混住）、福利厚生施設等に係る業務 ・各種調査対応、書類作成、イベント補助等 ・窓口対応、電話対応、メール対応等 ・その他、課内の学生支援に係る業務（庶務、会計、雑務等の一般事務も含む）
必要な資格等	基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、メール等） 事務経験があると望ましい
雇用期間	令和7年9月1日から令和8年3月31日（試用期間なし） ※着任時期については応相談可 ※年度毎の更新の可能性あり（勤務状況等を考慮し判断・最長5年）
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55,000円）
給与の支給	末日締め、翌月払い（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 または 13：00～14：00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり
休暇	年次有給休暇あり（着任日に、採用月及び週の所定労働日数に応じて付与。）
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（入構料年15,000円）
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接（※7月25日（金）午後実施予定。二次選考の詳細は一次選考合格者に個別に連絡）
提出書類	履歴書（写真添付、Eメールアドレス記載）、職務経歴書
応募〆切	令和7年7月17日（木）17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学学務部学生支援課厚生係（担当：末永） 電話：092-802-5991 E-mail：gagryomu@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。 【E-mail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、「事務補佐員（厚生）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、上記の連絡先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。 【郵送する場合】 提出書類は、密封のうえ「事務補佐員（厚生）応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等の記録が残る形で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。（事前に電話連絡の上提出ください。） ※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。