

## 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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 所属       | 九州大学 エネルギー研究教育機構                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 勤務場所     | 伊都地区（福岡市西区元岡 7 4 4）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 業務内容     | 本機構における事務支援業務を行う。主に以下の業務が挙げられる。<br>・庶務業務（出張手配、文書作成、物品購入等）<br>・イベント・行事の運営補助<br>・電話・メール等による照会、対応<br>・その他、I2CNER・Q-PIT共通事務支援室（IQ支援室）が担当する研究教育組織における事務支援業務                                                                                                                                                                                                  |
| 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<br>・短大以上を卒業されている方<br>・職務経験があれば尚可                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 雇用期間     | 令和7年9月1日から令和8年3月31日まで ※試用期間なし<br>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55,000円）                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 給与の支給    | 末日締め、翌月払（21日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 勤務時間等    | 勤務日：月～金<br>勤務時間：9：00～16：00（もしくは10：00～17：00）<br>休憩時間：12：00～13：00<br>休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）<br>※週3日や週4日などの短縮勤務、扶養の範囲内での勤務等については要相談<br>※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<br>※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：15,000）※自宅から2km以上                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 選考方法     | 書類選考、面接選考<br>※面接については、対象者に個別に連絡します。<br>※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。<br>※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。<br>※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7月24日（木）17:00 必着                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 照会・書類提出先 | 〒819-0395 福岡市西区元岡 7 4 4<br>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<br>九州大学 IQ支援室<br>担当：川上（092-802-6932）<br>E-mail: iq-somu@jimu.kyushu-u.ac.jp<br>※応募はメールで受け付けます。<br>※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。<br>提出書類のアップロード方法について返信します。<br>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。<br>提出された書類は原則として返却しません。<br>※応募書類等により本学が知り得た個人情報、厳重に管理し、今回の選考及び採用の業務のみに使用いたします。 |