

## 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	九州大学工学部等事務部経理課用度第二係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	工学部等事務部経理課用度第二係における以下の業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品購入手続きに関する業務</li> <li>・役務請負手続きに関する業務</li> <li>・その他用度係に関する業務</li> </ul>
必要な資格等	・Word、Excel、E-Mail等の基本的なパソコンスキル
雇用期間	令和7年9月1日から令和8年3月31日 契約更新の可能性あり
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（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 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
休暇	あり（採用時より雇用期間に応じた日数を付与）
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：対面による面接選考 （※二次選考の日時は、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22日（火）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 工学部等事務部経理課用度第二係（担当：安信） （E-Mail：koryodo2@jimu.kyushu-u.ac.jp 電話：092-802-2402）  ※上記メールアドレス宛に事前連絡した上で、提出書類は、密封のうえ「事務補佐員（用度第二係）応募書類在中」と朱書き、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。 また、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。