

職域限定一般職員(事務系フルタイム)募集要項

職種・募集人数	職域限定一般職員(事務系フルタイム)(1日7時間45分、週38時間45分) 1名
所属	九州大学 人文社会科学系事務部学務課
勤務場所	九州大学伊都キャンパス(福岡市西区元岡744)イースト1号館 (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
業務内容	人文社会科学系事務部学務課における主に以下の業務 ・文部科学省の補助事業「デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業 ～Xプログラム～」に関する事務全般 ・人文情報連係学府に関するホームページの管理・更新 ・人文情報連係学府に関する学生・教員との連絡調整 ・その他学務課内における教務・学生関連業務(窓口対応含む)など (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
必要な資格、経験等	Microsoft Word及びExcel、E-メール等の基本的なPCスキルがある方。 事務経験がある方が望ましい。また外国人留学生への対応もあり、英語での受け答えができる方は尚可。
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 毎年度の雇用の可能性あり(勤務状況等を考慮し判断。最長で令和10年3月31日まで)
給与	年俸制:年俸額2,241,600円～3,022,800円 (月額186,800円～251,900円 ※年俸額は学歴、職歴職務内容等を考慮して決定)
諸手当	昇給・賞与:なし 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 毎月55,000円まで)
給与の支給	末日締め、年俸の12分の1を当月払い(21日)
勤務時間等	勤務日:月～金 勤務時間: 8:30～17:15 休憩時間:12:00～13:00 休日:土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)、夏季休暇(7～9月の範囲で連続した3日間) ※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり(月平均5時間)
休暇	着任時の年次有給休暇:8日
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
選考方法	(1) 一次選考:書類選考 (2) 二次選考:面接 (二次選考の詳細は一次選考合格者に個別に連絡。) ※面接試験等実施場所:就業場所と同一の建物内。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。
提出書類	履歴書(写真貼付、任意様式)、職務経歴書(任意様式) ※事前に以下のフォームにてお名前と連絡先を必ず登録の上、書類を提出してください。 https://forms.office.com/r/KLrmgN9u5A 登録いただいたメールアドレスに自動返信メールが送信されます。登録後1時間以内に自動返信メールが届かない場合は、「照会・書類送付先」にあります担当者のE-mailアドレスにお問い合わせください。
応募〆切	令和7年7月23日(水)17時必着 (随時選考を行い、採用者が決定した場合、早期に募集を締め切る可能性があります。)
その他	通勤手当は自宅と大学の距離が2km以上に限る。ただし、車通勤の場合、入構証発行料金として年間15,000円が必要。 受動喫煙防止措置の状況:敷地内全面禁煙
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学 人文社会科学系事務部学務課 担当:工藤 電話:092-802-6361 (平日8時30分～17時00分) E-メールアドレス:jbksenmon@jimu.kyushu-u.ac.jp ※郵送又はインターネットを通じた提出とします。詳細は、上記フォームに登録いただいた後、ご案内します。 ※応募書類は返却しませんので予めご了承ください。なお、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。