

## 職域限定一般職員募集要項

職種	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）
所属	九州大学人文社会科学系事務部財務課用度第二係
勤務場所	伊都地区イースト1号館（福岡市西区元岡744）
業務内容	人文社会科学系事務部財務課における用度係業務 <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>・財務会計システムによる入力、伝票処理、納品手続</li> <li>・窓口対応、電話対応、メール対応処理</li> </ul>
必要な資格等	パソコン（Word,Excel、専用ソフト）の操作
雇用期間	令和7年9月2日～令和8年3月31日 1年毎の更新の可能性あり(最長5年、試用期間なし)
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、職歴等を考慮して決定。
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	年俸の12分の1を当月払（21日）
勤務時間	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） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	着任時の年次有給休暇：10日 ※継続勤務かつ前年度8割以上勤務した場合、毎年度4月1日に追加付与
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険(共済組合)、厚生年金保険
その他	車通勤可（入構料年15,000円）
選考方法	一次選考：書類選考 二次選考：面接（二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡）
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※事前に電話連絡の上、書類を提出のこと。
応募〆切	令和7年7月31日(木)17時必着。 書類選考結果につきましては、書類締切後2日以内にメールにてお知らせしますので、履歴書に必ずメールアドレスの記載をお願いいたします。
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財務課 担当：坂田（電話:092-802-6331） jbzsenmon@jimu.kyushu-u.ac.jp  ※提出書類は、「職域限定一般職員応募書類在中」と朱書き郵送していただくか、メール(PDF等)にてお送りください。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、個人情報をご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。