

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	九州大学理学部化学部門事務室
勤務場所	伊都キャンパス ウエスト1号館（福岡市西区元岡744）
業務内容	理学部化学部門事務室における以下の業務 ・伝票入力、出張手続き（学内システム利用） ・各種書類作成、その他一般事務 ・電話対応、窓口対応、郵便物の発送等
学歴	高校卒業以上
必要な資格等	エクセル・ワード等の基本的なPCスキルがある方 大学事務経験があれば尚可
雇用期間	令和7年10月1日から令和8年3月31日 年度ごとに更新（条件あり）、最長5年限度 試用期間なし
給与	時給 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もしくは10：00～17：00（応相談） 休憩時間：12：00～13：00 ※時間外労働月平均2～3時間程度を命じる場合あり。
休日	土日祝、年末年始（12/29～1/3）
休暇	着任時の年次有給休暇：8日 子の看護休暇等、規程で定めるその他の休暇あり
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）※自宅から2km以上
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接（一次選考合格者に個別に連絡） ※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・メールアドレス要記載）、職務経歴書
応募〆切	令和7年8月18日（月）17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学理学部化学部門事務室 担当：小畑（電話：092-802-4125） Email：obata.megumi.306@m.kyushu-u.ac.jp ※応募書類は電子メールまたは郵送で受付けます。 ※電子メールの場合、個人情報保護のため応募書類にはパスワードを付してください。 ※郵送の場合は応募書類封筒に「応募書類在中」と記載し簡易書留を利用してください。 ※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。