

職域限定一般職員(事務系フルタイム 育休代替職員)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 育休代替職員) (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(法学担当)
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(法学担当)において、法学部及び大学院法学府に関する学生・教員対応を含む主に以下の業務。 ・パソコンを用いた文書作成業務 ・外国人留学生(交換留学生含む)に関すること ・学生の留学に関すること ・研究生に関すること ・国際コースに関すること ・その他、学務課法学担当における教務・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。 英文作成・メール業務に対応できる方。 外国人留学生の対応があるため、英語での受け答えができる方が望ましい。
雇用期間	令和7年11月1日から令和8年1月15日 ※試用期間なし(育児休業期間により延長の可能性あり。勤務実績評価に基づいて雇用契約の更新の有無を決定します。本学における通算契約期間は、5年を上限とします。)
給与	年俸制:年俸額2,241,600円～3,022,800円 (参考: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:7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 (令和7年9月24日(水)実施予定。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9月16日(火)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。