

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	九州大学キャンパス計画室
勤務場所	伊都キャンパス イースト1号館5階（福岡市西区元岡744）
業務内容	キャンパス計画室における業務補佐 ・受付業務、来客対応 ・同室のスケジュールリング業務 ・各種書類の作成、ファイリング業務 ・使送業務 ・システムによる伝票作成 など
必要な資格等	エクセル・ワード・メール等の基本的なPCスキルがある方
雇用期間	令和7年12月1日から令和8年3月31日（年度毎の更新：最長5年）
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 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	あり（雇用期間に応じた日数を付与（本学の規定による））
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	一次選考：書類選考、二次選考：面接（10月以降） ※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・メールアドレス記入）、職務経歴書
応募〆切	令和7年9月30日（火）17時必着 ※採用者決定した場合、早期に募集を締め切る可能性あり。
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学施設部施設企画課総務係 担当：江上（電話：092-802-2044） Email：ssksomu@jimu.kyushu-u.ac.jp ※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。書類選考後、 面接日時を連絡しますので、必ず履歴書にメールアドレスを記載願います。