

職域限定一般職員(事務系)

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集人員     | 1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 所属       | 九州大学国際部国際企画課国際企画係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 勤務場所     | 伊都キャンパス・センター4号館 国際部内(福岡市西区元岡744)<br>(雇用期間中の変更の範囲:変更なし。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 業務内容     | ・国際部国際企画課における諸業務<br>(海外オフィス関係業務、職員向け語学・国際化研修の企画・実施、二言語化関係業務、国際協力関係業務)<br>・その他、国際部国際企画課における業務・運営<br>(雇用期間中の変更の範囲:変更なし)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 必要な資格等   | ・TOEIC730点程度、又はそれと同等以上の英語力を有することが望ましい<br>・英語(英文メールの読み書き等)での職務経験があることが望ましい<br>・メール送受信、パソコン(Word, Excel, PowerPoint等)操作が支障なくできること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 雇用期間     | 令和7年12月1日以降のできるだけ早い時期から ※試用期間なし<br>雇用期限は各年度末まで<br><br>ただし、雇用期間更新の可能性あり(契約期間満了時の業務量・業務成績、態度・能力・従事している業務の進捗状況・予算の状況・健康状況により判断する)。本学における通算契約期間は、5年を上限とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 給与       | 給与は、基本年俸及び諸手当。<br>※基本年俸の範囲 2,486,400円(月額 207,200 円)～2,838,000円(月額 236,500 円)<br>※年俸は12分の1の額を支給月額として毎月支給。<br>※諸手当は、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給要件に該当した場合支給                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 勤務時間等    | 勤務日:月～金<br>勤務時間:8:30～17:15<br>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<br>※時間外勤務(月10時間程度)、休日勤務を命じる場合あり<br>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      | その他 車通勤可(入構料年15,000円)<br>敷地内全面禁煙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 選考方法     | 選考方法<br>(1) 一次選考: 書類選考<br>(2) 二次選考: 面接 令和7年10月9日(木)予定。対面で実施<br>(※面接の日程・時間は、一次選考合格者に個別に連絡)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 提出書類     | 履歴書、職務経歴書<br>※履歴書にはEメールアドレスを必ず記載してください。<br>※事前に下記担当に必ず電話連絡の上、書類を郵送提出。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 応募〆切     | 令和7年9月30日(火)17時必着<br>※ただし、応募状況によって募集を締め切らせていただく場合がありますので、メール又は郵送の前に下記連絡先宛てご連絡ください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 照会・書類送付先 | 〒819-0395 福岡市西区元岡744<br>九州大学国際部国際企画課国際企画係<br>担当:津守 (電話:092-802-2214)<br>メールアドレス:intlshosa@jimu.kyushu-u.ac.jp<br><br>※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。<br>【E-mailで送る場合】<br>必要書類をPDFにして上記のメールアドレスに送ってください。<br>メールの件名は、「職域限定職員の応募について」としてください。<br>メール送信後、3営業日(平日)までにこちらから返信がない場合は、上記の連絡先に電話してください。<br>パスワードを設定することをお勧めします。<br>【郵送する場合】<br>※提出書類は、密封のうえ「国際企画係 職域限定職員 応募書類在中」と<br>朱書き、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。<br>【応募書類の取扱い】<br>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、<br>譲渡及び貸与することはありません。 |