

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	九州大学人事部人事給与課給与係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）センター4号館3階
業務内容	- 給与関係業務（支払伝票作成、雇用保険、住民税、年末調整等） - 電話対応、来客対応
必要な資格等	パソコン操作（ワード、エクセル等のソフト使用、メール送受信、業務システムの使用）
雇用期間	令和8年1月16日から令和8年3月31日 雇用期間更新の可能性あり。最長5年まで。
給与	時給 1,304円 （年度ごとに改訂予定あり）
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：（1）9：00～16：00 （2）9：30～16：30 （3）10：00～17：00 のいずれか 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（月平均5時間）
休暇	あり（本学パートタイム職員就業規則による）
各種保険等	雇用保険、労災保険、共済組合(短期)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	(1) 一次選考：書類選考 (2) 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 ※早期応募者は随時対応
提出書類	履歴書（写真添付、E-mailアドレスを記載）、職務経歴書
応募〆切	令和7年11月14日（金）17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学人事部人事給与課給与係 担当：大石（電話：092-802-2242, Email：mnsykyuyo@jimu.kyushu-u.ac.jp） ※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員応募書類在中」と朱書し簡易郵便にて送付いただくか、メール(PDF)にて送付ください。なお、応募書類は返却いたしません。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。