

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ライフ健康支援センター
勤務場所	福岡県福岡市西区元岡744 伊都センター地区 ビックさんど（本部相談室）
業務内容	九州大学の学生相談・学生支援に係る業務補助 ・窓口および電話対応、連絡 ・一般事務（庶務、会計） ・来談統計の整理・資料作成作業 ・センター本部相談室の窓口業務の補完 ・その他、学生相談・学生支援に付随する業務
必要な資格等	ワード・エクセル・メール等の基本的なPCスキルがある方
雇用期間	令和8年1月1日から令和8年3月31日 ※試用期間なし 年度毎の更新の可能性あり（勤務評価による）。最大5年限度
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
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：10:00～17:00 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（本学就業規則に基づき付与。）
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	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接 （※二次選考の日程は、後日ご連絡します）
提出書類	履歴書、職務経歴書
応募〆切	令和7年11月12日（水）17 時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744センター1号館2階 九州大学学務部学生支援課学生支援係 担当：平田（電話：092-802-5962） ※提出書類は、密封のうえ「キャンパスライフ健康支援センター事務補佐員応募書類在中」と朱書き、簡易書留で郵送願います。なお、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。