

(障)事務補佐員(パートタイム)募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)【障害者雇用】(1日6時間、週30時間)
所属	九州大学国際部国際企画課
勤務場所	伊都キャンパス(福岡市西区元岡744) (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
業務内容	●旅費手続き ●教職員の勤怠に関する業務 ●伝票作成 ●国際部が管理する建物の環境整備 ●その他、国際部国際企画課における全般的な補助的業務 ※応募者の希望や障がいの特性によって従事する業務内容は相談に応じます。 (雇用期間中の変更の範囲:変更なし)
必要な資格等	・ワード、エクセル、メール等の基本的なパソコンスキルがある方 ・高校以上を卒業されている方 ・職務経験があれば尚可 ・英語力不問
雇用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日 ※試用期間なし 年度毎の更新あり。最大5年限度。ただし評価内容により5年を超える雇用の可能性あり。
給与	時間給 1,304円 (雇用期間が更新された場合、事業年度ごとに時間給の改定があります。)
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)(最高月額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、または10:00～17:00のいずれか(応相談) 休憩時間:12:00～13:00
休日:	土日、祝日、年末年始(12/29～1/3) ※年次有給休暇あり
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険 ※勤務日数により、ご加入いただく保険が異なります
その他	その他 車通勤可(入構料年15,000円)
選考方法	書類選考、面接選考 ※面接については、書類選考合格者に個別に連絡します。 ※面接試験実施場所:九州大学 伊都キャンパス
提出書類	履歴書、職務経歴書、障害者手帳のコピー ※事前に下記担当に必ず電話連絡の上、書類を郵送、またはE-mailにより提出。
応募〆切	令和8年2月18日(水)17時必着 ※応募状況によって〆切を早めることがあります。
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学国際部国際企画課 担当:古賀 (電話:092-802-2213、Emailアドレス:intlkhosa@jimu.kyushu-u.ac.jp) ※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【E-mailで送る場合】 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。 メールの件名は、「事務補佐員の応募について」としてください。 メール送信後、3営業日(平日)以内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。 パスワードを設定することをお勧めします。 【郵送する場合】 ※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員(パートタイム) 応募書類在中」と 朱書し、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 面接の連絡等はメールで行いますので、履歴書には必ずメールアドレスの記載をお願いします。 【応募書類の取扱い】 応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報をご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。