

(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	九州大学国際部留学課
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	●学生向け掲示物の貼付・整理 ●学生向けトレー広告の掲載手続き ●学生向けSNSの投稿補助 ●海外留学奨学金の広報補助 ●データ入力・整理 ●資料印刷・シュレッダー・プリンター周りの整理 ●学内便(キャンパス内で郵便物や書類を配達・回収するシステム)到着後の課内配布 ●会議室の予約・開閉 ●その他、国際部留学課における全般的な補助的業務 ※応募者の希望・能力・特性に応じて従事する業務を決定します。 ※作業量や進行速度は相談の上、調整します。 (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 九州大学国際部留学課 担当:梶原　(電話:092-802-2227、Emailアドレス:intlrhosa@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、翌営業日(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。 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。