

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	財務部資産活用課
勤務場所	伊都地区 椎木講堂1階（福岡市西区元岡744）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・電話・メール等による照会、対応 ・パソコンを使った表や文書作成 ・電話受付、文書の接受・発送・整理 ・事務室の清掃等 ・椎木講堂施設予約受付関連業務 ・椎木講堂施設管理及びホール設営作業の補助
必要な資格等	ワード、エクセル、E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2月1日から令和8年3月31日 ※試用期間なし 雇用期間満了後更新可能性あり。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55,000円）
給与の支給	末日締め、翌月払（21日）
勤務時間等	<p>勤務日：月～金 勤務時間：8：30～15：30または9：00～16：00※応相談 休憩時間：12：00～13：00 休日：土日、祝日、夏季休暇、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり</p>
休暇	あり（採用時より雇用期間に応じた日数を付与）
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	<p>(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。 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。</p>
提出書類	<p>(1) 履歴書（写真貼付）(2) 職務経歴書 ※履歴書の連絡先に電子メールアドレスを必ず記載してください。</p>
応募〆切	令和7年12月19日（金）17時必着（間に合わない場合は下記まで御一報ください）
照会・書類送付先	<p>〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学財務部資産活用課管理係 担当：都々木（ツツキ）（電話：092-802-6113） E-mail：zamkanri@jimu.kyushu-u.ac.jp ※提出書類は、密封のうえ「資産活用課管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書し、郵送いただかず、メール添付にてお送りください。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。</p>