

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員（パートタイム職員）
所属	九州大学 国際部国際企画課管理係
勤務場所	伊都キャンパス センター4号館4階 国際部国際企画課（福岡市西区元岡744）
業務内容	<p>国際部国際企画課管理係における下記業務を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究者用宿泊施設及び留学生用寄宿舍の経理業務全般（PCでの伝票作成、物品発注や修繕依頼、納品確認、入居許可手続き、管理人等との連絡調整、調書作成支援） ・IT業務支援職員の補佐 ・国際部の物品管理、その他経理業務全般
必要な資格等	エクセル、ワード、パワーポイント、Eメール等の基本的なスキルがある方
雇用期間	令和8年2月1日～令和8年3月31日 ※条件付きで更新あり （雇用期間満了後1年ごとの更新、業務成績、予算等により判断（最長5年））
給与	時給 1,304円 ※本学パートタイム職員給与規程による
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当（交通機関の交通費、車の使用距離等により支給）※上限月額 55,000円 ・時間外勤務手当
給与の支給	翌月払（21日）
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日：月～金 ・勤務時間：8：30～15：30、9：00～16：00、9：30～16：30、10：00～17：00のいずれか（応相談） 【時間外勤務：月平均3時間程度】 ・休憩時間：12：00～13：00
休暇	土、日、祝日、年末年始（12／29～1／3）、夏季休暇（3日間）、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
その他	マイカー通勤可：入構料年額15,000円
選考方法	<p>(1) 一次選考：書類選考（応募締切後3日以内にEメールか電話で選考結果を連絡）</p> <p>(2) 二次選考：面接選考（面接日程は一次選考合格者に個別連絡）</p>
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書
応募〆切	令和7年12月19日（金）正午必着 ※応募状況により早めに締め切る場合あり
照会・書類送付先	<p>〒819-0395 福岡市西区元岡744</p> <p>九州大学国際部国際企画課管理係 担当：田中</p> <p>電話：092-802-2293 Eメール：tanaka.yoko.559@m.kyushu-u.ac.jp</p> <p>※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員応募書類在中」と朱書き郵送するか、もしくはPDFファイルにしてEメールにてお送りください。Eメールで提出する場合は、ファイルにパスワードを設定することをお勧めします。なお、応募書類は返却しませんので予めご了承ください。</p> <p>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。</p>