

## 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	九州大学工学部等事務部経理課経理第一係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡７４４）ウエスト４号館４階407号室
業務内容	工学部等事務部経理課経理第一係における以下の業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会計伝票の入力</li> <li>・予算管理等経理業務の補助</li> <li>・電話、メール、窓口業務</li> <li>・書類整理その他経理関係事務</li> <li>・その他指示された業務</li> </ul>
必要な資格等	パソコン操作（メール、ワード、エクセル等） ※事務経験のある方が望ましい
雇用期間	２０２６年４月１日から２０２７年３月３１日 ※試用期間なし 雇用期間終了後、１年度毎の更新の可能性あり（条件あり）。 ただし、最長５年限度。
給与	時間給 １，３７０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	勤務日：月～金 勤務時間：９：００～１６：００または１０：００～１７：００（※勤務時間は応相談） 休憩時間：１２：００～１３：００ 休日：土日、祝日、年末年始（１２／２９～１／３） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	年次有給休暇あり（着任日に、採用月及び週の所定労働日数に応じて付与。）
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）※通勤距離２ｋｍ以上の場合
選考方法	(1)一次選考：書類選考 (2)二次選考：面接 ※書類選考後、通過者には面接日時等を連絡します。
提出書類	履歴書（写真添付）、職務経歴書 ※必ず事前に電話連絡のうえ、書類を郵送又はメールにてお送りください。
応募〆切	<b>２０２６年１月３０日（金）必着</b> ※提出あり次第、随時選考予定。 ※採用者決定した場合、早期に募集を締め切る可能性あり。
照会・書類送付先	上記書類を下記へ郵送またはメールでお送りください。  ※ メールで提出の際には、メールのタイトルを「 <b>工学部経理第一係 事務補佐員 応募</b> 」としてください。また、個人情報保護のためパスワードをご利用ください。 ※ 郵送で提出の場合は、密封のうえ「事務補佐員（工学部経理第一係）応募書類在中」と朱書き、簡易書留等の記録が残る形で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 ※ 応募書類等により本学が知り得た個人情報は、厳重に管理し、今回の選考及び採用の業務のみに使用いたします。  〒819-0395 福岡市西区元岡７４４ 九州大学工学部等事務部経理課経理第一係（担当：堀田） 電話：092-802-2715 E-Mail：korkeiri1@jimu.kyushu-u.ac.jp