

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 •各種会計伝票の入力 •予算管理等経理業務の補助 •電話、メール、窓口業務 •書類整理その他経理関係事務 •その他指示された業務
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	2026年1月30日（金）必着 ※提出あり次第、隨時選考予定。 ※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「 工学部経理第一係 事務補佐員 応募 」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」と朱書きし、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