

職域限定一般職員募集要項

職種	職域限定一般職員（フルタイム）（1日7時間45分、週38時間45分）
所属	九州大学理学部等事務部教務課
勤務場所	伊都キャンパス ウエスト1号館（福岡市西区元岡744） A棟305号
業務内容	主に理学部等事務部教務課国際化支援事務室に関する事務支援 ①学生向け英会話講座の運営（担当教員、学生アルバイトとの調整） ②日本人学生の海外留学促進に関する業務補助 ③留学生の受入に関する業務補助 ④国際交流イベントの企画運営 ⑤その他国際化支援事務室の運営に係る業務全般（経理処理、広報、電話、メール対応等含む）
学歴	高校卒業以上
必要な資格等	エクセル・ワード等の基本的なPCスキルがある方 目安としてTOEIC 700点以上、または同等の語学力のある方 ※700点未満、もしくは受験歴なしでも応募可能
雇用期間	令和8年3月1日以降4月1日～ 1年度毎の更新の可能性あり（条件あり）。ただし最長5年間
給与	年俸制 年俸額2,325,600円～3,022,800円 (月額193,800円～251,900円) ※年俸額は学歴、職歴等を考慮して決定
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	年俸の1/2分の1を当月払(21日)
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：8：30～17：15 休憩時間：12：00～13：00 時間外勤務：月平均5時間程度
休日	土日祝、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（7～9月に3日間連続）
休暇	着任時の年次有給休假日数：採用日に応じた日数を付与
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（入講料年15,000円）
採用人数	1～2名
選考方法	一次選考：書類選考、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。 ※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（写真貼付）、職務経歴書
応募〆切	令和8年1月28日（水）正午必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学理学部等事務部教務課 担当：新原（電話：092-802-4036） Email： rixkokusai@jimu.kyushu.ac.jp ※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。 書類選考後、面接日時を連絡しますので、必ず履歴書にメールアドレスを記載願います。