

(障)事務補佐員(パートタイム)募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)【障害者雇用】(1日6時間、週30時間) 1名
所属	九州大学学務部学生支援課 学生支援係
勤務場所	伊都キャンパス(福岡市西区元岡744)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ホームページの作成、メンテナンス、作業手順マニュアル作成業務 * 九重、課外、寮、後援会、九体協、学生支援通知関係</li> <li>* 九重、課外、寮のホームページは九大と同じシステムに変更</li> <li>○なんでも相談窓口と学生支援係外線の対応</li> <li>○ポータル通知</li> <li>○JASSO 障害学生の実態調査集計補助</li> <li>○毎学期行う合理的配慮のモニタリング集計作業補助</li> <li>○合理的配慮webシステムの部局担当者フォロー業務(R8.4.1~)</li> <li>○毎月のコロナインフル報告</li> <li>○健康診断データ集約</li> <li>○簡単な調査関係の照会・データ作成</li> <li>○学サボのフォームス管理・統計資料データ作成</li> <li>○在留カードの変更申請および提出状況の管理</li> </ul> <p>※業務内容については、障がいの特性に応じて調整可能です。お気軽にご相談ください。</p>
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Webスキルがある方（必須）</li> <li>○メール、Word、Excelできる方（特にExcelは必須）</li> <li>○電話応対ができる方</li> </ul>
雇用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日 ※試用期間なし</p> <p>雇用期限は各年度末まで。雇用期間更新の可能性あり。 最大5年限度。ただし評価内容により5年を超える雇用の可能性あり。</p>
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)(最高月額55,000円) ※昇給・賞与・退職金制度なし
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</p> <p>勤務時間:9:00～16:00、または10:00～17:00のいずれか(応相談)</p> <p>休憩時間:12:00～13:00</p> <p>※時間外勤務を命じる場合あり</p>
休日:	土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険 (採用時より雇用期間に応じた日数を付与)
その他	その他 車通勤可(入構料年15,000円)
選考方法	<p>書類選考、面接選考</p> <p>※面接については、対象者に個別に連絡します。</p> <p>※面接試験実施場所:九州大学 伊都キャンパス(オンライン要相談)</p>
提出書類	履歴書、職務経歴書、障害者手帳のコピー
応募〆切	令和8年2月6日(金)17時必着
照会・書類送付先	<p>〒819-0395 福岡市西区元岡744</p> <p>九州大学学務部学務企画課</p> <p>担当:田代 (電話:092-802-5917、Emailアドレス:gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp)</p> <p>※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。</p> <p>【E-mailで送る場合】</p> <p>必要書類をPDFにして上記のメールアドレスに送ってください。</p> <p>メールの件名は、「事務補佐員(学生支援係)の応募について」としてください。</p> <p>メール送信後、翌営業日(平日)までにこちらから返信がない場合は、上記の連絡先に電話してください。</p> <p>パスワードを設定することをお勧めします。</p> <p>【郵送する場合】</p> <p>※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員(学生支援係)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。</p> <p>【応募書類の取扱い】</p> <p>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>