

(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課外活動支援係
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">●事務の補助<ul style="list-style-type: none">- 資料整理・ファイリング・廃棄- 文書、資料作成、データ整理 他●課外活動施設等の環境整備<ul style="list-style-type: none">- 課外活動施設等の器具の清掃・確認・貸出- 課外活動施設等の清掃●その他、課外活動支援係における事務業務 <p>※業務内容については、必要な配慮の状況を確認のうえ、ご相談に応じます。</p>
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none">・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方・高校以上を卒業されている方・職務経験があれば尚可・英語力不問
雇用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日 ※試用期間なし 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。
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	勤務日:月～金 勤務時間:9:00～16:00、または10:00～17:00のいずれか(応相談) 休憩時間:12:00～13:00 ※時間外勤務を命じる場合あり
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	書類選考、面接選考 ※面接については、対象者に個別に連絡します。 ※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)
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	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学学務部学務企画課 担当:田代 (電話:092-802-5917、Emailアドレス:gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp) ※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【E-mailで送る場合】 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。 メールの件名は、「事務補佐員(課外活動支援係)の応募について」としてください。 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。 パスワードを設定することをお勧めします。 【郵送する場合】 ※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員(課外活動支援係)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。 【応募書類の取扱い】 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。