

(障) 事務補佐員募集要項 (大学文書館)

職種	事務補佐員 (パートタイム職員) 【障がい者雇用】 (1日6時間、週30時間)
事業所名	国立大学法人九州大学
所属	総務部総務課
就業場所	伊都キャンパス (福岡市西区元岡744)
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・資料、図書の運搬、整理 ・資料、図書の目録作成、データ入力、資料電子化 ・研究者データ管理 ・出版物の校正作業 ・その他大学文書館における業務の補助 等
必要な資格等	ワード・エクセル・メール・インターネット等のPC基本操作 (使用できれば尚可)
必要な経験等	-
募集人員	2名
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※試用期間なし。 雇用期間更新の可能性あり (毎年度、業務成績等により判断、最長で令和13年3月31日まで)
給与	時間給 1,370円 ※年度毎の昇給あり
諸手当	通勤手当 : 交通機関の交通費、車等の使用距離により支給 (上限あり 毎月150,000円迄) 昇給・賞与 : なし ※時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給要件に該当した場合は支給
支給日	末日締め、翌月払 (21日)
就業時間等	勤務日 : 月～金 勤務時間 : 9:00～16:00 又は 10:00～17:00 休憩時間 : 12:00～13:00 ※時間外勤務なし
休日	土日、祝日、年末年始12/29～1/3
休暇	年次有給休暇、夏季休暇等 ※国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則による
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
利用可能託児所	あり (要件を満たし、かつ定員に空きがあれば利用可能)
その他	マイカー通勤可 (入構料年額15,000円必要) ※自宅から2km以上
選考方法	一次選考 : 書類選考 二次選考 : 面接 ※書類選考後、一次選考合格者に二次選考の詳細を個別にご連絡します。 ※二次選考は令和8年2月24日 (火) 午前中に実施予定です。 ※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。 ※面接試験等実施場所 : 九州大学 伊都キャンパス (椎木講堂)
提出書類	履歴書 (写真貼付)、職務経歴書、障害者手帳 (写) ※履歴書に必ずメールアドレスを記載してください。 ※職場での配慮を考慮するため、可能であれば障がいの種類や程度について応募書類に記載願います。
応募〆切	令和8年2月16日 (月) 17:00必着
問合せ・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学総務部総務課総務総括係 担当 : 高木 (電話 : 092-802-2123) E-mail : syssomu1@jimu.kyushu-u.ac.jp 【書類の提出方法】以下のいずれかの方法で提出してください。 (1) 電子ファイルの送付 件名を「事務補佐員 (大学文書館) 応募」として、2/13 (金) 17時までに応募を希望する旨を上記メールアドレスまでご連絡ください。折り返しファイルアップロード用URLをお知らせいたします。 (2) 郵送 密封のうえ「大学文書館事務補佐員応募書類在中」と朱書き、簡易書留で郵送願います。 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、今回の選考および採用のためにのみ使用いたします。