

## 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 財務部調達課用度係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡744）
業務内容	<p>財務部調達課用度係における以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務に伴う伝票作成業務（会計伝票作成、PCデータ入力、資料整理等）</li> <li>・電話、メール対応等</li> </ul>
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作（ワード、エクセル、メール）</li> <li>・事務経験があれば尚可</li> </ul>
募集人員	1名
雇用期間	<p>令和8年5月1日～令和9年3月31日 ※試用期間なし</p> <p>※ 条件付きで更新あり</p> <p>※ 契約更新の条件：勤務状況等を考慮して判断（最長5年）</p>
給与	時給 1,370円
諸手当	<p>通勤手当：実費支給（上限あり 月額 150,000円迄）</p> <p>※ 車通勤の場合は、入構料年15,000円が必要</p>
給与の支給	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、10:00～17:00のいずれか選択可</p> <p>時間外勤務：時間外勤務を命じる場合あり</p> <p>休日：土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇</p>
休暇	あり（採用時に10日付与）
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
選考方法	<p>(1) 一次選考：書類選考</p> <p>(2) 二次選考：面接</p> <p>※一次選考の結果は、書類到着後20日以内に連絡します。</p>
提出書類	<p>履歴書(写真貼付)、職務経歴書</p> <p>※履歴書にメールアドレスを記載ください。</p>
応募〆切	<p>令和8年2月24日（火）17時必着</p> <p>※随時選考を行い、採用者が決定した場合、早期に応募を締め切る場合があります。</p>
照会・書類送付先	<p>〒819-0395 福岡市西区元岡744 センター4号館2階          国立大学法人九州大学 財務部調達課用度係          担当：吉田          （電話：092-802-2372 FAX：092-802-2376）          （E-mail zakyoudo@jimu.kyushu-u.ac.jp）</p> <p>*応募書類は密封の上、「<b>九州大学財務部調達課用度係事務補佐員 応募書類在中</b>」と朱書きし、郵送してください。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。</p>