

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	財務部調達課用度係における以下の業務 ・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） ・電話、メール対応等
必要な資格等	・パソコン操作（ワード、エクセル、メール） ・事務経験があれば尚可
募集人員	１名
雇用期間	令和８年５月１日～令和９年３月３１日 ※試用期間なし ※ 条件付きで更新あり ※ 契約更新の条件：勤務状況等を考慮して判断（最長５年）
給与	時給 １,３７０円
諸手当	通勤手当：実費支給（上限あり 月額 １５０,０００円迄） ※ 車通勤の場合は、入構料年１５,０００円が必要
給与の支給	翌月払（２１日）
勤務時間等	勤務日： 月～金 勤務時間：９：００～１６：００、１０：００～１７：００のいずれか選択可 時間外勤務： 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）、夏季休暇
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	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接 ※一次選考の結果は、書類到着後２０日以内に連絡します。
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※履歴書にメールアドレスを記載ください。
応募〆切	令和８年２月２４日（火）１７時必着 ※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。
照会・書類送付先	〒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） ＊応募書類は密封の上、「九州大学財務部調達課用度係事務補佐員 応募書類在中」と朱書し、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、個人情報をご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。