

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） 1名
所属	九州大学筑紫地区事務部総務課人事係
勤務場所	九州大学筑紫キャンパス（福岡県春日市春日公園6-1）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・出張に係る手続き業務 出張命令、出張依頼に関する手続き業務。 ・職員の出勤簿・休暇簿の管理業務 出勤簿・休暇簿の提出管理、記載内容の確認作業等。 ・その他労務管理に関する事務業務 など
必要な資格等	一般的なパソコン操作（メールの送受信、Excel、Word等）
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、条件付きで更新あり。更新をした場合でも、最長4年3ヶ月（R12.6.30まで） ※契約更新の条件：勤務成績、態度、予算等により判断
給与	時間給 1,370円
諸手当	通勤手当（支給要件を満たす場合、公共交通機関の利用又は自動車等の使用距離等に基づき支給）（最高月55,000円）
給与の支給	末日締め、翌月払い（21日）
勤務時間等	<p>勤務日：月～金（週5日） 勤務時間：①9:00～16:00、②9:30～16:30、③10:00～17:00 ※①～③より選択可 休憩時間：12:00～13:00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり</p>
休暇	年次有給休暇あり（採用時から雇用期間に応じた日数を付与（本学の規定による））
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他	車通勤可
選考方法	<p>(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接 （※二次選考の日程は一次選考合格者に連絡。面接時の交通費は本人負担。）</p>
提出書類	<p>(1)履歴書（写真貼付）※e-mailアドレスを明記してください。 (2)職務経験書（これまでの職務経験の概要 様式任意） ※事前に電話連絡のうえ、書類を郵送して下さい。</p>
応募〆切	令和8年2月18日（水）17時必着 ※応募があり次第、随時選考予定 ※採用者が決定した場合、早期に募集を締め切る可能性あり
照会・書類送付先	<p>〒816-8580 福岡県春日市春日公園6-1 国立大学法人九州大学筑紫地区事務部総務課人事係 担当：毛利（もうり） TEL：092-583-7503 E-mail：srjjinji@jimu.kyushu-u.ac.jp</p> <p>※書類を持参する場合は、平日の9時～17時（昼休み12時～13時除く）に受け付けます。 ※書類を郵送する場合は、封筒密封の上「筑紫地区事務部総務課人事係事務補佐員応募書類 在中」と朱書きし、簡易書留又はレターパックにて郵送して下さい。なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承下さい。また、応募書類は本応募の用途に限定し、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>