

## 職域限定一般職員(事務系 フルタイム)

募集人員	1名(1日7時間45分、週38時間45分)
所属	九州大学 学務部学務企画課
勤務場所	伊都キャンパス(福岡市西区元岡744) 九州大学伊都キャンパス センター1号館2階
業務内容	<p>①九州大学未来創成科学者育成プロジェクト(※)の支援業務(プログラム運営、各種イベントの企画及び運営、予算管理・執行等の経理業務)</p> <p>※優れた高校生を対象に、将来グローバルに活躍しうる次世代の傑出した科学技術人材の育成を目指す高大連携事業 <a href="https://qfcsp.kyushu-u.ac.jp/">https://qfcsp.kyushu-u.ac.jp/</a></p> <p>②その他、学務企画課の所掌業務に関する事務、電話対応等</p>
必要な資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なパソコン操作(Microsoft Office(少なくともWord、Excel、PowerPoint)、電子メール、インターネット等)ができること。</li> <li>・チームコミュニケーションツール(Slack、Teams等)の活用、オンライン会議(Webex、Zoom等)の運営を行えること。</li> <li>・土日祝日勤務が必要な場合があり、これに対応可能であること。</li> <li>・事務経験のある方が望ましい。</li> </ul>
雇用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※試用期間なし</p> <p>年度毎の更新の可能性あり。最大5年限度</p> <p>更新は、期間満了時の業務量、業務成績、態度、能力、業務の進捗状況、予算の状況等により判断</p>
給与	<p>給与は、基本年俸及び諸手当。</p> <p>基本年俸については、規程に基づき学歴・職歴・職務内容等を考慮して決定。</p> <p>※基本年俸の範囲 2,241,600 円～3,022,800円(月額 186,800 円～月額 251,900 円)</p> <p>※年俸は12分の1の額を支給月額として毎月支給。</p> <p>※諸手当は、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給要件に該当した場合支給</p>
勤務時間等	<p>勤務日:月～金</p> <p>勤務時間:8:30～17:15</p> <p>休憩時間:12:00～13:00</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)
休日	<p>土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)</p> <p>※時間外勤務、休日勤務を命じる場合あり</p> <p>各種保険等 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険</p>
その他 選考方法	<p>その他 車通勤可(入構料年15,000円)</p> <p>選考方法</p> <p>(1) 書類選考</p> <p>(2) 面接</p> <p>(※面接の日程調整は、それぞれ書類選考合格者に個別に連絡)</p>
提出書類	<p>履歴書、職務経歴書</p> <p>※事前に下記担当に必ず電話連絡の上、書類を郵送提出。</p>
応募〆切	令和8年2月20日(金)必着
照会・書類送付先	<p>〒819-0395 福岡市西区元岡744</p> <p>九州大学学務部学務企画課</p> <p>担当:田代 (電話:092-802-5917)</p> <p>メールアドレス:gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp</p> <p>※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。</p> <p>【E-mailで送る場合】</p> <p>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。</p> <p>メールの件名は、「職域限定職員(学務企画課)の応募について」としてください。</p> <p>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。</p> <p>パスワードを設定することをお勧めします。</p> <p>【郵送する場合】</p> <p>※提出書類は、密封のうえ「職域限定職員(学務企画課)応募書類在中」と 朱書きし、郵送してください。なお、応募書類は返却しません。</p> <p>【応募書類の取扱い】</p> <p>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>