

総務部総務課秘書係 職域限定専門職員募集要項

勤務場所	〒819-0395 福岡市西区元岡 744 九州大学伊都キャンパス椎木講堂内 九州大学総務部総務課秘書係
募集人員等	職域限定専門職員 1名
業務内容	<p>○役員秘書業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール管理 ・電話対応、メール対応、接客 ・文書作成 ・その他庶務業務 <p>○総務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物等の接受、発送等 ・PCによる文書、資料作成及びデータ入力等 ・その他事務業務 <p>※上記は採用期間中に従事していただく可能性のある業務を幅広に掲げております。(係内の状況等に応じて、主担当業務を組み替える場合があります。)</p> <p>○他の職員と同様、身の回りの清掃及びごみ捨て等</p>
資格等	<p>○役員秘書に相応しい人物であること</p> <p>○PC(Word、Excel 等)の操作ができること</p>
雇用期間	<p>雇用期間:令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>1年毎の期間更新の可能性あり(業務成績、予算の状況等により判断)</p> <p>※最大5年を限度とする。</p>
給与	<p>年俸制 年額 3,105,600円～3,435,600円 (月額 258,800円～月額 286,300円)</p> <p>※経験年数などを考慮し、決定する。</p>
諸手当	<p>通勤手当：交通機関の交通費、車等の使用距離により支給 ただし上限あり(毎月 150,000円まで)</p> <p>昇給・賞与：なし</p> <p>※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</p>
支給日	<p>当月払い(21日)：基本年俸(12分の1の額)、通勤手当</p> <p>翌月払い(21日)：諸手当(通勤手当を除く)</p>
勤務時間等	<p>勤務日：月～金</p> <p>勤務時間：8:30～17:15 (休憩時間：12:00～13:00)</p> <p>時間外勤務：1ヶ月 5 時間程度発生する可能性あり</p>
休日	土、日、祝日、年末年始(12/29～1/3)
休暇	年次有給休暇制度等 ※国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則に基づく

車通勤	可 片道 2 キロメートル以上 入構料 15,000 円／年
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険(退職金制度なし)
提出書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※履歴書に必ずメールアドレスを記載してください。
応募〆切	令和 8 年2月25日(水)
選考方法	(1)一次選考:書類選考 (2)二次選考:面接(3月3日午後を予定) ※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。 ※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。 ※面接実施場所:九州大学 伊都キャンパス(椎木講堂)
問合せ先 履歴書送付先	〒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 ※応募書類は電子メールにて受け付けます。件名を「職域限定専門職員(秘書室) 応募」として、2/24(火)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をお知らせします。 ※応募書類は返却しませんので予めご了承ください。 ※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。