

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員(パートタイム)(週3日、1日6時間、週18時間)
所属	九州大学 人社系協働研究・教育コモンズ企画運営室
勤務場所	伊都地区イースト1号館(福岡市西区元岡744)
業務内容	人文社会科学系部局の協働研究教育組織(人社系コモンズ)にかかる以下業務 ・コモンズ運営にかかる各種補助業務 ・物品管理補助(電子機器類の管理を含む)・予算管理補助・関係書類の整理・ファイリング・文書データ整理 ・電話・メール・窓口対応・書類の発送 ・関係会議事務(資料作成・会議記録作成等) ・シンポジウム関連業務(広報・運営補助等) ・オンライン会議(Zoom)の補助業務 ※通常は執務室にて1人で業務を行います。適宜、担当教員が執務室に来て指示や確認をします。また、執務室に関係者が集まって会議をすることがあります。
必要な資格等	研究関係の事務補佐のため短大卒以上とします。大学卒業以上であれば尚可。 ワード、エクセル、メール、オンライン会議(Zoom)の経験・スキルが必須。 大学等における研究室の事務補佐員や秘書の経験があると望ましい。
雇用期間	令和8年9月1日以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日 雇用期間更新の可能性あり(条件あり)。最長5年。
給与	時間給 1,370円
諸手当	通勤手当(交通機関の交通費、車等の使用距離等により支給) (最高月150,000円)
給与の支給	末日締め、翌月払い(21日)
勤務時間等	勤務日:週3日(曜日は応相談。ただし水曜日は必須) 勤務時間 9:00～16:00 または 10:00～17:00 休憩時間:12:00～13:00 休日:土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)
休暇	採用時から、雇用期間、週の所定労働日数に応じた日数を付与(本学の規定による)
各種保険等	労災保険
その他	車通勤可(入構料年15,000円)
選考方法	(1) 一次選考:書類選考 (2) 二次選考:面接 (※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡)
応募書類	履歴書(写真貼付)、職務経歴書 ※事前に電話連絡の上、書類を提出のこと。
応募〆切	令和8年7月31日(金)17時必着
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学人文社会科学系事務部総務課 担当:越崎(エツサキ)(電話 092-802-6320) メール:jbskachohosa*jimu.kyushu-u.ac.jp(*を@にしてください) ※応募書類を郵送の場合は、密封の上「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送ください。 メールで応募する場合は、上記メールアドレスへ「事務補佐員応募」として提出ください。 個人情報保護のため、応募書類にはパスワードを付してください。 なお、応募書類は返却しません。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。