

職域限定職員募集要項

職種	職域限定職員（事務系フルタイム・育休代替）（1日7時間45分、週38時間45分）	
所属	九州大学 農学部等事務部財務課用度係	
勤務場所	（雇入れ直後）	伊都地区（福岡市西区元岡744）
	（変更の範囲）	変更なし
業務内容	（雇入れ直後）	（1）九大財務会計システムを使用した伝票作成 （2）研究室、納入業者との連絡調整 （3）電話、メール対応 （4）廃棄物搬出の事務手続き （5）物品管理関係事務手続き（資産登録、譲渡、貸付等） （6）その他一般会計事務
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	メール送受信、ワード、エクセル等の基本的なPCスキルがある方	
雇用期間	令和8年10月4日～令和9年3月31日（育休期間に応じて令和10年4月まで延長の可能性あり）	
	契約の更新	有（育休期間の状況・契約満了時の業務量・業務成績、態度・能力・従事している業務の進捗状況・予算の状況・健康状況により判断する）
	更新上限	有（通算契約期間は5年を上限とする）
給与	年俸制 2,368,800円～3,118,800円（月額197,400円～259,900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	年俸の12分の1を当月払（21日）	
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：8：30～17：15 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、休日勤務を命じる場合あり	
休暇	あり（雇用期間、週の所定労働日数に応じた日数を付与）	
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険	
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）	
提出書類	履歴書、職務経歴書	
応募〆切	随時 ※応募者多数または適任者決定の場合は、応募書類締切を早めることがあります。	
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学農学部等事務部総務課庶務係 担当：武井（電話：092-802-4505） nossyomu[at]jimu.kyushu-u.ac.jp ※[at] は@に変換して送信してください。 ※提出書類は、メールまたは郵送で提出願います。なお、応募書類は返却しません。 ※メールのタイトルまたは封筒に「農学部財務課用度係 職域限定職員応募」と明記してください。 ※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報等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。	