

事務補佐員募集要項（障）

職種	事務補佐員（パートタイム職員）【障害者雇用】（１日６時間、週３０時間） １名	
所属	九州大学 学務部学務企画課	
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）	●学務企画課（主に総務係・管理係）における事務補助 資料整理・ファイリング・廃棄、データ整理 他 ●物品庫の整理整頓 ●学内便担当 ●その他、学務企画課における業務の補助 ※業務内容については、必要な配慮の状況を確認のうえ、ご相談に応じます。
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	・高校以上を卒業されている方 ・英語力不問 ・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方	
雇用期間	令和８年１０月１日から令和９年３月３１日 ※試用期間なし	
	契約の更新	有（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。ただし評価内容により５年を超える雇用の可能性あり。）
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（２１日）	
勤務時間等	勤務日：月～金 勤務時間：９：００～１６：００、または１０：００～１７：００のいずれか（応相談） 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	
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 ※面接については、対象者に個別に連絡します。 ※面接試験実施場所：九州大学 伊都キャンパス（オンライン要相談）	
提出書類	履歴書、職務経歴書、障害者手帳のコピー	
応募〆切	令和８年８月２０日(木) １７時必着	
照会・書類送付先	〒８１９－０３９５ 福岡市西区元岡７４４ 九州大学学務部学務企画課 担当：田代 （電話：０９２－８０２－５９１７、Emailアドレス：gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp） ※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【E-mailで送る場合】 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。 メールの件名は、「事務補佐員（学務企画課）の応募について」としてください。 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。 パスワードを設定することをお勧めします。 【郵送する場合】 ※提出書類は、密封のうえ「事務補佐員（学務企画課）応募書類在中」と 朱書きし、簡易書留等の記録が残る形で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。 【応募書類の取扱い】 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。	