

事務補佐員募集要項

職種	事務補佐員（パートタイム職員）（１日６時間、週３０時間）
所属	九州大学工学部等事務部 経理課工学系保全係
勤務場所	伊都地区（福岡市西区元岡７４４）ウエスト４号館４階４０７号室
業務内容	工学部経理課保全係における事務補佐業務 ・建物維持管理に伴うデータの整理 ・簡易なシステムへの入力作業 ・電話メールによる連絡対応や通知文の作成 ・その他関連事務補佐業務
必要な資格等	Word, Excel, Outlook等の基本的なPCスキルがある方 事務経験がある方が望ましい
雇用期間	２０２６年１０月１日から２０２７年３月３１日 契約更新の可能性あり
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：（１）９：００～１６：００ ：（２）１０：００～１７：００ ※（１）（２）いずれか相談の上決定 休憩時間：１２：００～１３：００ 休日：土日、祝日、年末年始（１２／２９～１／３）
休暇	あり（※着任時に付与）
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：対面による面接選考 （※二次選考の時間は、一次選考合格者に個別に連絡）
提出書類	履歴書（写真添付）、職務経歴書
応募〆切	２０２６年８月１９日（水）１２時必着
照会・書類送付先	〒８１９－０３９５ 福岡市西区元岡７４４ 九州大学工学部等事務部経理課工学系保全係 担当：高本 E-mail：takamoto.hideaki.265@m.kyushu-u.ac.jp Tel：０９２－８０２－２７３４ 【E-mailで提出する場合（推奨）】 提出書類をPDFにして上記メールアドレス宛てにお送りください。 （パスワード設定推奨） 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、上記電話番号までお問い合わせください。 【郵送で提出する場合】 上記メールアドレス宛に事前連絡した上で、提出書類を密封して「事務補佐員（経理課）応募書類在中」と朱書き、郵送願います。 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。