

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 芸術工学部事務部 総務課 庶務係
勤務場所	大橋キャンパス（福岡市南区塩原４－９－１）
業務内容	芸術工学部事務部 総務課 庶務係における業務 ・勤務時間管理、非常勤職員等の人事関係事務処理 ・証明書、許可申請等の庶務関係事務処理 ・スケジュール管理等の秘書業務 ・郵便、配送物の発送、接受等の対応 ・来客、電話、窓口等の対応 その他庶務係の業務に係る補助
必要な資格等	勤務中は常時パソコンを使用するため、大学所定の事務システムの他、ワード、エクセル、電子メール等を十分に使いこなすスキルが必要。
雇用期間	令和８年１０月１日～令和９年３月３１日 ※年度ごとに勤務成績、能力、態度等を判断し、更新の可能性あり。 ※最長勤務期間は５年間。 ※試用期間なし。
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 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（月平均８時間）を命じる場合あり。
休暇	年次有給休暇：採用時に雇用期間に応じて付与。以後、本学規程に基づき付与。子の看護休暇等、規程で定めるその他の休暇あり。
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 ※自宅からキャンパスまでの距離が片道４ｋｍ以上の場合に限る。
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、８月２６日（水）～２７日（木）の予定。） ※面接に伴う交通費等応募に係る費用等は自己負担。
提出書類	履歴書（写真貼付・メールアドレス要記載）、職務経歴書
応募〆切	令和８年８月２１日（金）必着 ※採用者決定次第締め切る場合あり。
照会・書類送付先	〒８１５－８５４９福岡市南区塩原４－９－１ 九州大学 芸術工学部事務部 総務課 庶務係 担当：長戸（電話：０９２－５５３－９４９９） Email：gkssyomu@jimu.kyushu-u.ac.jp ※応募書類は郵送で受付けます。応募書類封筒に「事務補佐員 応募書類」と朱書きしてください。 ※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。