

職域限定職員募集要項

職種	職域限定一般職員（事務系フルタイム）（１日７時間４５分、週３８時間４５分）	
所属	九州大学 財務部 調達課	
勤務場所	（雇入れ直後）	伊都地区 センター４号館（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）	財務部調達課における以下の業務 ・会計事務に伴う伝票作成業務（会計伝票作成、PCデータ入力、資料整理等） ・契約に伴う調達事務手続き ・電話、メール対応等
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	・パソコン操作（ワード、エクセル、メール） ・大学での事務経験があれば尚可	
雇用期間	令和８年１０月１日から令和９年９月３０日（１年間） ※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）
給与	年俸制 年俸額2,368,800円～2,798,400円（月額197,400円～233,200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：９：００～１７：４５ 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10時間程度）、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（写真貼付）、職務経歴書 ※事前に必ず電話連絡のうえ、書類を提出のこと	
応募〆切	令和８年８月３１日（月）１７時必着	
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡７４４ 九州大学財務部調達課企画係 担当：田中（電話：092-642-2360） ※提出書類は、密封のうえ「職域限定職員応募書類在中」と朱書してください。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。	