

職域限定職員募集要項

職種	職域限定職員（フルタイム）（１日７時間４５分、週３８時間４５分）	
所属	九州大学理学部等事務部教務課国際化支援事務室	
勤務場所	（雇入れ直後）	伊都キャンパス（福岡市西区元岡744）ウエスト１号館A棟305室
	（変更の範囲）	変更なし
業務内容	（雇入れ直後）	主に理学部等事務部教務課国際化支援事務室に関する事務支援 ①学生向け英会話講座の運営（担当教員、学生アルバイトとの調整） ②日本人学生の海外留学促進に関する業務補助 ③留学生の受入に関する業務補助 ④国際交流イベントの企画運営 ⑤その他国際化支援事務室の運営に係る業務全般（経理処理、広報、電話、メール対応等含む）
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	- 目安としてTOEIC 700点以上、または同等の語学力のある方 ※700点未満、もしくは受験歴なしでも応募可能 - メール送受信、パソコン（Word, Excel, PowerPoint等）操作が支障なくできること。	
雇用期間	令和8年11月1日から令和9年10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）
給与	年俸制 年俸額2,486,400円～3,118,800円（月額207,200円～251,900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：対面もしくはオンラインでの面接（9月24日～25日を予定） （※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡し、日程の調整可能）	
提出書類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書	
応募〆切	令和8年9月11日（金）17時必着	
照会・書類送付先	〒819-0395 福岡市西区元岡744 九州大学理学部等事務部教務課 担当：丹生（にう）（電話：092-802-4036） メールアドレス：rixkokusai@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、「国際化支援事務室 職域限定職員の応募について」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「職域限定職員応募書類在中」と朱書き、簡易書留で郵送願います。 なお、応募書類は返却しません。 また、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。	