

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 総務部同窓生・基金課基金係	
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）	○基金に関する各種業務 ・総務、会計、広報 ・システム（財務会計システム等）の操作、運用 ・簡単なホームページ更新 ・各種文書の作成、整理 ・電話、メール対応 ・イベント運営補助 ・その他、同窓生・基金課の所掌業務に関する事務、執務室等の清掃等 上記内容は雇用期間中に従事いただく可能性のある業務を幅広く掲げております。 係内の状況等に応じて主担当を組み替える場合があります。
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	・ワード、エクセル、メール等の基本的なPCスキル ・事務経験があることが望ましい	
雇用期間	令和８年１１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）
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 ※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 ※二次選考の日程は、一次選考合格者に個別に連絡します。 ※面接に伴う交通費等応募に係る費用は自己負担となります。	
提出書類	(１)履歴書（任意様式・写真添付）※メールアドレスを記載してください (２)職務経歴書（任意様式）	
応募〆切	令和８年９月２５日（金）１７ 時必着 ※随時選考を行い、採用者決定次第募集を終了します。	
照会・書類送付先	〒８１９－０３９５ 福岡市西区元岡７４４ 九州大学総務部同窓生・基金課 担当：脇山（電話：０９２－８０２－２１５４） E-mail：sykkikin@jimukyushu-u.ac.jp ※応募書類は「事務補佐員応募書類在中」と朱書き郵送するか、メール添付で送信ください。 やり取りは基本的にメールで行いますので、履歴書にメールアドレスを記載してください。 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。 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。	