

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 財務部調達課用度係	
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）	財務部調達課用度係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） ・電話、メール対応等
	（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スキルがある方 ・事務経験があれば尚可	
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、１０：００～１７：００のいずれか選択可 休憩時間：１２：００～１３：００ 休日：土日、祝日、年末年始（１２／２９～１／３）、夏季休暇 ※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 （※一次選考の日程は、書類到着後２０日以内に連絡します。）	
提出書類	履歴書（写真貼付）、職務経歴書 ※履歴書にメールアドレスを記載ください。	
応募〆切	令和８年１０月９日（金）１７時必着 ※随時選考を行い、採用者が決定した場合、早期に応募を締め切る場合があります。	
照会・書類送付先	〒８１９－０３９５ 福岡市西区元岡７４４ センター４号館２階 国立大学法人九州大学 財務部調達課用度係 担当：深見 （電話：０９２－８０２－２３７２ FAX：０９２－８０２－２３７６） ※提出書類は、密封のうえ「 九州大学財務部調達課用度係事務補佐員 応募書類在中 」と朱書し、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。	