

## 事務補佐員募集要項（障）

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種                        | 事務補佐員（パートタイム職員）【障害者雇用】（１日６時間、週３０時間） １名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
| 所属                        | 九州大学 学務部共創学部課 共創総務係                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
| 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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●事務の補助<br/>資料整理・ファイリング・廃棄、データ整理 他</li> <li>●講義室等の環境整備<br/>講義室の簡易清掃、学生控室の簡易清掃・図書整理</li> <li>●その他、共創総務係における業務の補助</li> </ul> <p>※業務内容については、必要な配慮の状況を確認のうえ、ご相談に応じます。</p> |
|                           | （変更の範囲）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 変更なし                                                                                                                                                                                                        |
| 必要な資格等                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・高校以上を卒業されている方</li> <li>・英語力不問</li> <li>・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
| 雇用期間                      | 令和８年１２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。ただし評価内容により５年を超える雇用の可能性あり。）                                                                                                                                                                |
| 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                     | <p>勤務日：月～金<br/>勤務時間：９：００～１６：００、または１０：００～１７：００のいずれか（応相談）<br/>休憩時間：１２：００～１３：００<br/>休日：土日、祝日、年末年始（１２／２９～１／３）<br/>※時間外勤務を命じる場合あり</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |
| 休暇                        | あり（雇用期間、週の所定労働日数に応じた日数の年次有給休暇を付与）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |
| 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（構内の駐車には入構料年１５，０００円を要する）、敷地内全面禁煙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
| 選考方法                      | <p>(1) 一次選考：書類選考<br/>(2) 二次選考：面接選考<br/>※面接については、対象者に個別に連絡します（面接実施場所：九州大学 伊都キャンパス）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                             |
| 提出書類                      | 履歴書、職務経歴書、障害者手帳のコピー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
| 応募〆切                      | 令和８年１０月２６日(月) １７時必着                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
| 照会・書類送付先                  | <p>〒８１９－０３９５ 福岡市西区元岡７４４<br/>九州大学学務部学務企画課<br/>担当：田代 （電話：０９２－８０２－５９１７、Emailアドレス：gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp）<br/>※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。<br/>【E-mailで提出する場合（推奨）】<br/>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（パスワード設定推奨）。<br/>メールの件名は、「事務補佐員（共創総務係）の応募について」としてください。<br/>メール送信後、翌営業日（平日）までに返信がない場合は、上記電話番号までお問合せください。<br/>【郵送する場合】<br/>提出書類は、密封のうえ「事務補佐員（共創総務係）応募書類在中」と朱書き、簡易書留等の記録が残る形で郵送してください。なお、応募書類は返却しません。</p> <p>※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報をご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。</p> |                                                                                                                                                                                                             |
| 求職時のセクシュアル・ハラスメントに関する相談窓口 | <p>九州大学ハラスメント対策推進室<br/>TEL：０９２－８０２－６０９１<br/>E-mail：syjsoudan@jimu.kyushu-u.ac.jp</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |