

## 事務補佐員募集要項

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 職種                        | 事務補佐員（パートタイム職員）（週24時間程度）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |
| 所属                        | 九州大学 男女共同参画推進室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |
| 勤務場所                      | （雇入れ直後）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 九州大学 伊都地区 男女共同参画推進室（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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 男女共同参画推進室における以下の業務を担当<br>・資料作成及び整理<br>・物品購入等の会計手続き<br>・その他庶務業務（清掃等含む） |
|                           | （変更の範囲）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 変更なし                                                                  |
| 必要な資格等                    | ワード、エクセル等の基本的なPCスキルがある方<br>メールによるコミュニケーション経験がある方<br>英語によるメールの作成等の経験があればなお良い。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       |
| 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）                                                    |
| 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：週4日勤務<br>勤務時間：9：00～17：00の間の6～7時間<br>（勤務日、勤務時間は応相談）<br>休憩時間：12：00～13：00<br>休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |
| 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<br>※就業日数に応じて、法定どおりに加入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |
| 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<br>(2) 二次選考：面接<br>（※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                      | (1) 履歴書（写真貼付）<br>*Emailアドレス、連絡のつく電話番号を記載のこと<br>(2) 職務経歴書<br>*様式任意                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |
| 応募〆切                      | 令和8年10月29日（木）必着<br>*応募があり次第、随時選考予定<br>*採用者が決定次第、早期に応募は締め切る可能性があります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |
| 照会・書類送付先                  | 〒819-0395 福岡市西区元岡744<br>九州大学人事部人事企画課職員係<br>担当：屋山（電話：092-802-2264）<br>Email：syjdanjyo@jimu.kyushu-u.ac.jp<br><br>*提出は郵送または電子ファイルで受付ます。<br>上記のEmailアドレスに、応募希望の旨のエントリーメールを令和8年10月28日（水）までにお送りください。<br>郵送の場合、密封のうえ「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で郵送ください。<br>電子ファイルの場合、エントリーメールに応募書類のアップロード先URLを返信しますので、書類一式をpdfファイルにてご提出ください。<br>応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。<br>*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。 |                                                                       |
| 求職時のセクシュアル・ハラスメントに関する相談窓口 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |