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	九州大学総務部総務課	
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）	・大学文書館における事務及び業務の補助 ・電話、メール対応 ・旅費対応 ・資料、図書の運搬、整理 ・資料、図書の目録作成、データ入力、資料電子化 ・研究者データ管理 ・出版物の校正作業 ・その他、大学文書館における業務
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	ワード、エクセル、パワーポイント、メール等の基本的なPCスキルがある方	
雇用期間	令和９年１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　（雇用期間満了時の業務量・勤務成績・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　（通算の雇用期間は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 又は 10：00～17：00 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	(1) 一次選考：書類選考（結果は、11月24日（火）までに履歴書記載のメールアドレスへ連絡予定） (2) 二次選考：面接選考（対面/オンライン）（面接日は１１月２５日（水）午後を予定） ※二次選考の詳細は、一次選考合格者に個別にご連絡します。 ※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	履歴書（写真貼付）、職務経歴書	
応募〆切	令和８年１１月１９日（木）17 時必着	
照会・書類送付先	〒819−0395　福岡市西区元岡７４４ 九州大学総務部総務課総務総括係（本件担当：高木） E-mail：syssomu1@jimu.kyushu-u.ac.jp　TEL：092-802-2123 【E-mailで提出する場合（推奨）】 提出書類をPDFにして上記メールアドレス宛お送りください（パスワード設定推奨）。 メールの件名は「大学文書館事務補佐員応募」としてください。 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。 【郵送する場合】 上記メールアドレス宛に事前連絡した上で、提出書類を密封して「大学文書館事務補佐員応募書類在中」と朱書し、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。 ※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報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 TEL：092-802-6091 E-mail：syjsoudan@jimu.kyushu-u.ac.jp	