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）　１名	
所属	九州大学医系学部等事務部財務課経理第二係	
勤務場所	（雇入れ直後）	馬出（病院）地区（福岡市東区馬出３－１－１）
	（変更の範囲）	変更なし
業務内容	（雇入れ直後）	・予算管理（執行管理、経理報告作成） ・パソコンによる会計伝票（謝金等）の作成、整理 ・各種資料作成 ・会計資料のチェック作業 ・メール・電話・来客対応 ・その他関連業務
	（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	
雇用期間	令和９年１月１日から令和９年６月３０日　※試用期間なし	
	契約の更新	雇用契約の更新はしない
	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	年次有給休暇の初回付与はなし。ただし、現に本学の職員である者を引き続き雇用する場合はその残日数を引き継ぐ。それ以外の休暇（特別休暇等）は規程による。	
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	通勤の片道距離が２㎞以上の場合、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 (2) 二次選考：面接選考（対面） ※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	履歴書（写真貼付） ※履歴書の連絡先に電子メールアドレスを必ず記載してください。	
応募〆切	令和８年１１月１３日（金）17時必着 ※採用者が決定次第、早期に応募を締め切る場合があります。	
照会・書類送付先	照会・書類送付先 〒８１２-８５８２福岡市東区馬出３－１－１　医系管理棟１階 九州大学医系学部等事務部財務課 担当：堤（電話：０９２－６４２－６００５、Email：ijzkeiri2@jimu.kyushu-u.ac.jp） ※提出書類は、封筒密封の上、「事務補佐員（財務課経理第二係）応募書類在中」と朱書し、簡易書留で郵送願います。 ※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	