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）	●事務の補助 資料整理・ファイリング・廃棄、 データ整理 他 ●講義室等の環境整備 講義室の簡易清掃、 学生控室の簡易清掃・図書整理 ●その他、共創総務係における業務の補助 ※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。
	（変更の範囲）	変更なし
必要な資格等	・高校以上を卒業されている方 ・英語力不問 ・ワード、エクセル等の基本的なパソコンスキルがある方	
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　（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	勤務日：月～金 勤務時間：9:00～16:00、または10:00～17:00のいずれか（応相談） 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 (2) 二次選考：面接選考 ※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）。	
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１１月２４日(火)　１７時必着	
照会・書類送付先	〒８１９－０３９５　福岡市西区元岡７４４ 九州大学学務部学務企画課 担当：田代　　（電話：092-802－5917、Emailアドレス：gaphosa@jimu.kyushu-u.ac.jp） ※書類は、次のいずれかの方法で提出してください。 【E-mailで提出する場合（推奨）】 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）。 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。 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】 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	