

# 事務補佐員募集要項（研究推進課総務企画担当）

|           |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 募集職種    | 事務補佐員（有期雇用職員：パートタイム） 1名                                                                                                                                                                                             |
| 2 採用予定日   | 令和7年8月1日以降で、できるだけ早い時期                                                                                                                                                                                               |
| 3 応募資格    | 以下のいずれにも該当する者<br>（1）高卒以上の学歴を有すること。<br>（2）パソコンの基本的な操作を理解していること。<br>（3）Word、Excelの基本的な知識を有し、操作ができること。                                                                                                                 |
| 4 業務内容    | 研究推進課において、一般事務補助業務を担っていただきます。<br>・定型的な一般事務補助業務<br>・事務用品、タクシーチケット等の管理<br>・システムへの入力業務<br>・文書作成、学内外からのメールや電話対応等<br>・その他事務業務（資料整理、書類発送など）<br>未経験の方でも問題なく担っていただける定型的な業務です。<br>（変更の範囲）熊本大学の定める範囲                          |
| 5 選考方法    | 書類選考の後、面接試験により選考します。<br>書類選考合格者に面接試験の実施について個別に電話連絡します。                                                                                                                                                              |
| 6 選考日     | 書類選考合格者に、面接日時を電話連絡します。<br>指定の時間の10分前までに熊本大学黒髪南地区共用棟黒髪1の5階 研究推進課人事担当へお越し下さい。（地図→ <a href="https://www.kumamoto-u.ac.jp/campus/jouhou/map_kurokami_2">https://www.kumamoto-u.ac.jp/campus/jouhou/map_kurokami_2</a> ） |
| 7 応募書類    | （1）履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付）<br>（2）職務経歴書（様式指定なし。必須の記載事項指定あり。）<br>→ ①従事期間 ②勤務先名 ③業務内容                                                                                                                              |
| 8 応募締切    | 随時（定員充足次第早期締切の可能性あり）                                                                                                                                                                                                |
| 9 応募方法    | 上記応募書類を一括して下記提出先に送付又は持参、E-mail（下記）にて応募してください。<br>なお、郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に「事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。<br>提出先：〒860-8555 熊本市中央区黒髪2-39-1<br>熊本大学研究・社会連携部研究推進課人事担当                                                         |
| 10 問い合わせ先 | 研究推進課人事担当 電話096-342-3285（直通）<br>E-mail: kenkyu-jinji@jimu.kumamoto-u.ac.jp                                                                                                                                          |
| 11 処遇     | 別紙のとおり                                                                                                                                                                                                              |

## 処 遇

|         |                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤 務 地   | (雇い入れ直後) 熊本大学黒髪南キャンパス (所在地: 熊本市中央区黒髪 2-39-1)<br>(変更の範囲) 熊本大学の定める範囲                                                                     |
| 任 期     | 採用日～令和 8 年 3 月 3 1 日<br>ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。その場合、年度ごとの契約になり、原則、更新は採用日より最長 3 年 (業務遂行上学長が特に必要であると認めた場合、5 年) までとなります。 |
| 給 与     | 時給 1, 201 円                                                                                                                            |
| 各 種 手 当 | 通勤手当、超過勤務手当                                                                                                                            |
| 勤 務 時 間 | 原則 月～金 9:00～17:00 (休憩時間 1 時間含む)<br>週 35 時間勤務<br>※ 業務が繁忙の場合、時間外勤務を依頼する場合があります。                                                          |
| 休 日     | 土・日曜、祝日、年末年始 (12/29～1/3)、夏季一斉休業 (3 日)<br>業務の都合により休日に勤務が割り振られる場合もあり、その際には休日の振替又は休日給が支給されます。                                             |
| 休 暇 等   | 年次有給休暇<br>採用日に原則 10 日の有給が付与されます。<br>特別有給休暇<br>夏季、産前・産後休暇、忌引き休暇等があります。<br>その他<br>子の看護休暇、介護休暇、病気休暇等があります。                                |
| 保 険     | 文部科学省共済組合 (短期組合員)、厚生年金、雇用保険制度に加入し、医療給付、年金給付、失業給付等が受けられます。                                                                              |

上記の内容は令和 7 年 1 月 1 日現在のものです。

※ 1 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※ 2 応募書類は返還しませんので、その旨ご了承ください。

応募者の方から取得した個人情報は、採用業務以外の目的で使用することはありませんので、申し添えます。