

1. 募集タイトル 学生支援部学生・留学生支援課 事務補佐員
2. 募集人員 1名 【非常勤職員（パート職員）】
3. 採用予定日 令和6年（2024年）3月 1日
4. 契約期間等 令和6年（2024年）3月31日 まで
*契約更新の可能性あり（条件あり）
*契約更新判断基準（業務遂行能力や勤務態度による）
*更新した場合でも最大雇用期間は令和11年（2029年）2月28日まで
5. 配属先 大分大学学生支援部学生・留学生支援課 保健管理センター（旦野原キャンパス）
6. 職務内容 保健管理センター（旦野原キャンパス）における事務補助業務
①窓口業務（学生・教職員への対応，電話対応等）
②総務及び予算・会計等に関する業務
③勤務時間管理関係業務（出勤簿，休暇簿，時間外勤務命令簿等整理）
④各種調査報告及び連絡調整等に関する業務
⑤発生源システム入力業務（物品購入等）
⑥旅行命令簿（非常勤カウンセラー含む）作成業務
⑦その他保健管理センター業務全般に関する補助業務
7. 応募資格（必要な経験等）
パソコンの基本操作ができること（Word，Excel，E-mailが扱えること）
8. 提出書類 履歴書（市販のもの，写真添付） 1通
職務経歴書 1通
ハローワーク紹介状（ハローワーク経由の場合） 1通
9. 募集期限 令和6年（2024年）2月 9日（金）17時（必着）
10. 選考方法 一次選考 書類選考
二次選考 面接
11. 給与等 当法人給与規程等に基づき算定・支給する
支給は、月末締め翌月17日支給
○時間給 899円～1,182円
※経験年数（学歴・職歴）に基づき算定
○通勤手当（2km以上）あり
○保険あり（健康保険（文部科学省共済組合（短期給付））、雇用保険等）
12. 勤務日時 週5日（月～金）
10時00分～17時00分の6時間勤務
13. 通勤 マイカー通勤可（2km以上）
駐車場代：年間5,000円（年度途中採用は減額）
14. 問い合わせ・書類提出先
〒870-1192 大分市旦野原700番地
大分大学学生支援部学生・留学生支援課 宛
封筒に「保健管理センター事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
TEL： 097-554-7452 E-mail： seiksien@oita-u.ac.jp