

教育支援課事務補佐員の募集について

1. 募集人員 1名【非常勤職員（パート職員）】
2. 採用予定日 令和7年7月15日以降の早い時期
3. 契約期間等 令和8年3月31日まで
4. 配属先 学生支援部教育支援課
5. 職務内容 教育支援課における事務補助
 - ・ パソコン等による資料作成・データ入力、
 - ・ 書類整理
 - ・ 電話対応業務
 - ・ その他教育支援課の事務補助業務
6. 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）
7. 提出書類 履歴書（市販のもの、写真添付） 1通
職務経歴書（様式は任意） 1通
ハローワーク紹介状（ハローワーク経由の場合） 1通
8. 募集期限 令和7年6月30日（月）15時（必着）
9. 選抜方法 一次選考 書類選考
二次選考 面接（実施日時は面接対象者に後日連絡）
10. 給与等 当法人給与規程に基づき算定・支給する
支給は、月末締め翌月17日支給
○時間給 1,092円～1,369円
※経験年数（学歴・職歴）に基づき算定（大学卒業後8年以上経過もしくは
高等学校卒業後19年以上経過であれば1,369円（職歴に応じ経過年数を短縮する場合があります。）
○通勤手当（2km以上）あり
○保険あり（文部科学省共済組合（短期給付）、雇用保険等）
11. 勤務日時 週5日（月～金）8:30～15:30の6時間勤務（応相談）
※必要に応じて超過勤務、休日勤務をしていただく場合があります。
12. 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）
13. 問い合わせ先・書類提出先等
〒870-1192
大分市大字旦野原700番地
大分大学学生支援部教育支援課教育企画グループ 宛
※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
TEL：097-554-7442
E-mail：kyossomu@oita-u.ac.jp
※応募書類は返却しません。大学の責任にて廃棄いたします。