

業務支援室 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9月1日
 3. 契約期間等 : 令和8年3月31日まで
※契約更新の可能性あり（条件あり）
※更新した場合でも最大雇用期間は令和12年8月31日まで
 4. 配置先 : 大分大学業務支援室
 5. 勤務内容 : 業務支援室（※）における業務
 - ・知的障がいがある事務補佐員への業務指導
 - ・自動車入構証発行
 - ・名刺作成
 - ・書類整理
 - ・その他事務処理
- ※本学では、平成26年4月に障がい者雇用を目的として業務支援室を設置しました。障がい者の雇用の促進等に関する法律を踏まえ、障がいの程度に関係なく、希望や能力に応じた誰もが職業を通じて社会参画ができる共生社会の実現を目指した取り組みを行っています。
6. 応募資格 : パソコンの基本操作ができること（Word・Excel・電子メール）
（必要な経験等）
 7. 提出書類 :
 - ・履歴書（写真添付） 1通
 - ・職務履歴書（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8月6日（水）15時（必着）
 9. 選考方法 : 一次選考 書類選考
二次選考 面接（面接予定日 令和7年8月7日（木））
 10. 給与等 : 当法人給与規定に基づき算定・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
○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) 9:30～16:30の6時間勤務
※必要に応じて超過勤務をしていただく場合があります。
(月平均 10時間)
休日:土曜、日曜、祝日
有給休暇及びその他の休暇制度あり
12. 通勤 : マイカー通勤可(2km以上)
駐車場代:年間5,000円
13. 問い合わせ先 : 書類提出先
〒870-1192
大分県大分市大字旦野原700番地
大分大学業務支援室 採用担当者 宛
Tel:097-554-7994 E-mail:gyomust@oita-u.ac.jp
※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。