

## 財務部経理課 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. 採用予定月日 令和8年4月 1日（予定）
3. 契約期間等 令和9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13年3月31日まで
4. 配属先 大分大学財務部経理課
5. 職務内容 経理課における事務補助（調達業務）  
物品等の発注・支払伝票作成等契約事務、パソコンによる資料作成、各種情報システムへのデータ入出力、窓口業務（書類受付、電話・来客対応）、書類整理・管理、経理課内の事務
6. 応募資格（必要な経験等） パソコン操作（ワード・エクセル・電子メール等）ができる方
7. 提出書類 履歴書（市販のもので可、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8年2月6日（金）17時必着
9. 選考方法 一次選考 書類選考  
二次選考 面接（令和8年2月中旬）
10. 給与等 当法人給与規程に基づき算定・支給する  
支給は、月締めの翌月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 以下の①②③から選択（6時間勤務）  
① 8時30分～15時30分まで  
② 9時00分～16時00分まで  
③ 10時00分～17時00分まで  
時間外勤務（有り） 休日勤務（有り）
12. 通勤 マイカー通勤可（2km以上）  
駐車場代：年間5,000円
13. 問合せ先・書類提出先

〒870-1192

大分市大字旦野原700番地

大分大学財務部経理課 経理課副課長 宛

TEL:097-554-7417 E-mail: skeirisi@oita-u.ac.jp

※ 封筒に「財務部経理課事務補佐員採用応募書類在中」と朱書きしてください。

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。