

財務部経理課（経理係）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6年4月1日
3. 契約期間等 令和7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、雇用期間は採用日より最大5年間
4. 配属先 大分大学財務部経理課経理係
5. 職務内容 経理課における事務補助  
・パソコンによる資料作成、データ入力  
・電話対応  
・書類整理 等
6. 応募資格 パソコン操作（ワード、エクセル、電子メール等）が支障なく  
できること
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6年2月19日（月）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6年2月28日（水））
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 965円～1,238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 8時30分～15時30分まで  
時間外勤務 あり 月平均1時間、休日勤務 なし
12. 通勤 マイカー通勤可（2km以上） 年間駐車料金：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

TEL 097-554-7416

※封筒に「経理課事務補佐員応募」と朱書きしてください。