

## 事務職員（正規職員）募集

募集職種	事務職員（役員秘書兼任）
募集人員	1名
業務内容	役員秘書業務及び一般事務
応募資格	以下のいずれも満たす者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘書技能検定試験1級の資格を有していること</li> <li>・ 常時雇用200名以上の規模の大学や団体等において、役員秘書の実務経験が通算10年以上あること</li> <li>・ 基本的なPC操作スキルを有していること（Excel、Word、電子メール等）</li> </ul>
採用年月日	令和7年4月1日
契約期間	契約期間の定めなし
勤務場所	九州歯科大学事務局
勤務時間及び休暇等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8:30～17:15 週38時間45分</li> <li>・ 毎週土、日曜日、国民の祝日、12月29日～翌年1月3日</li> <li>・ 年次休暇（初年R7.4月～12月：15日 ※次年R8.1月～：20日）、特別休暇、夏季休暇、病気休暇、介護休暇等制度等あり</li> </ul>
待遇等	<p>基本月給：「公立大学法人九州歯科大学職員給与規程」による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本賃金：履歴・職歴等の実績により決定する  （※詳細は、「公立大学法人九州歯科大学職員給与規程」及び「公立大学法人九州歯科大学職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則」による）</li> <li>【参考】32歳（大学卒実務経験10年）：256,200円程度</li> <li>・ 期末勤勉手当：年2回</li> <li>・ 諸手当：地域手当、扶養手当、通勤手当（実費）、住居手当、時間外勤務手当等</li> <li>・ 退職手当：「公立大学法人九州歯科大学職員退職手当規程」による</li> <li>・ 公立学校共済組合の加入</li> <li>・ 労働保険の適用</li> </ul>
募集期間	令和7年1月7日（火）～令和7年1月21日（火）（必着） 応募が一定数に達した場合、早期に終了することがあります。
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書（写真貼付）</li> <li>・ 業務経歴書</li> <li>・ 秘書技能検定試験1級の資格を有することを証する書類</li> </ul> 上記書類を郵送又はご持参ください。 （封筒には必ず「事務職員（役員秘書兼任）応募書類在中」と朱書してください）
選考方法	書類選考及び面接により採用の可否を決定します。 面接試験の場所・時間等については、後日お知らせします。
書類提出先及び問い合わせ先	〒803-8580 北九州市小倉北区真鶴2丁目6-1 九州歯科大学事務局総務課 宮崎 TEL：093-285-3008