

所 属	半導体・デジタル研究教育機構附属情報統括センター
簡単なセンター紹介	熊本大学の教育・研究・運営業務を円滑に遂行するため、情報教育・情報技術の開発支援、学内情報インフラ整備や学内各種システムの運営を行っています。
募 集 職 種	事務補佐員
採 用 予 定 日	令和8年5月1日
応 募 資 格	<p>以下の条件を全て満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高卒以上 ・パソコンの基本操作ができること(Microsoft Word・Excel・Accessの基本的な知識を有し、操作ができること)
望 ま し い 経 験 等	<p>以下の全て</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザサポート(ヘルプデスク)業務経験があれば高く評価する。 ・プログラミング経験があれば高く評価する。 ・Webページ作成経験があれば高く評価する。 ・Microsoft Accessによる業務経験があれば高く評価する。
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・本学ヘルプデスク窓口業務 ・各種システム利用者利用補助 ・各種システム管理者業務補助 ・情報統括センターの一般的な事務補助 ・情報企画課における情報統括センター関係事務補助 ・グループウェアの運用補助 <p>【業務の変更範囲:なし】</p>
選 考 方 法	<p>書類選考の後、面接試験により選考します。</p> <p>書類選考合格者に面接試験の実施について個別にメールにて連絡します。</p> <p>面接は2月下旬頃を予定しています。</p>
応 募 締 切	令和8年2月20日(金)必着
応 募 書 類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書(市販の履歴書用紙に写真を貼付したもので可) ・職務経歴書(任意の様式可)
応 募 方 法	<p><応募先></p> <p>〒860-8555 熊本市中央区黒髪2-39-1 熊本大学 総務部 情報企画課</p> <p><応募方法></p> <p>封筒に朱書きで「情報統括センター事務補佐員応募」と明記し、 応募書類を同封のうえ、簡易書留にて郵送または持参してください。 持参の場合は下記情報企画課まで ※連絡はメールとなりますので、必ず履歴書にメールアドレスを明記して ください。</p>
問い合わせ先	<p><業務内容></p> <p>総務部情報企画課 電話:096-342-3170</p> <p><待遇></p> <p>自然科学系事務課総務人事担当 電話:096-342-2260・3514</p>
処 遇	次ページのとおり

＝処遇＝

勤務地	熊本大学半導体・デジタル研究教育機構附属情報統括センター(情報企画課内) (熊本市中央区黒髪 2-39-1)
雇用期間	令和8月5月1日(予定)～令和9年3月31日 ※ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。その場合、年度ごとの契約となり、原則更新は採用日より最長3年までとなります。
勤務形態	パートタイム勤務
勤務時間	1日6時間、週30時間の勤務 勤務日:月～金曜 勤務時間:9時～16時(休憩1時間含む)
給与	時給1,201円
各種手当	・通勤手当(徒歩で通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上で、通勤のために交通機関又は自動車等を使用することを常例とする場合に支給。) ・超過勤務手当
給与の支給日	月末締め、翌月17日支給
休暇	・年次有給休暇 令和8年度中の勤務予定月数に応じて付与 ・特別有給休暇 子の看護休暇、介護休暇、忌引き休暇等 ・その他 病気休暇(無給)等
保険	労災保険に加入となります。 健康保険、社会保険、雇用保険に加入となります。