

国際教養学部 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（パートタイム職員）		
採用人員	1名	採用年月日	平成29年12月中
応募資格	(1) 高卒以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコンによる一般的な文書・資料作成が可能な方		
職務内容	国際教養学部事務部での事務補助及び普遍教育（一般教養教育）科目の授業準備全般 【・学生窓口業務 ・学内外教員の対応 ・各種データの管理、作成 ・教室の管理 ・AV機器の操作 ・授業情報の掲示 ・授業関係冊子、資料等の作成他】		
雇用期間等	平成29年12月中～平成30年3月31日 ※12月1日より勤務できる方歓迎 年度毎による契約更新（勤務成績の良好な者）。但し、雇用期限は3年を限度とする。		
待遇	給与	時間額 1,088円	
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	社会保険 有り
	住居手当	無し	雇用保険 有り
			年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 無し
	賞与	無し	
勤務時間	月～金 8:30～15:30 の間の6時間 (休憩時間60分)		
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学国際教養学部総務係	書類提出期限【必着】 平成29年11月20日（月）
第2次選考	面接	書類選考後本人に通知 (面接時の交通費支給はありません)	
総合結果の通知	試験実施後、1週間以内に通知予定		
問い合わせ先 TEL: 043-290-3607 国際教養学部総務係			

本学の給与規程は、国家公務員給与法に準拠しているため、法改正等により上記内容は変更される場合があります。