

医学部経営係 事務補佐員募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム職員）			
採用人員	1名	採用年月日	8月1日以降（応相談）	
応募資格	（1）高等学校卒業以上の方 （2）ワード、エクセルを中級程度活用できる方			
職務内容	経営係における事務補助業務 支出契約伝票入力業務、奨学寄附金受入に係る業務、環境ISOに係る業務 資産維持管理関係業務、財務会計システム関係業務 その他経営係における業務補助			
雇用期間等	8月1日以降（応相談）～平成30年3月31日 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	日額 8,663円		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 有り	
	住居手当	有り（最大27,000円） *就業規則に基づき支給	雇用保険 有り	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.24月分（前年度実績）		
	勤務時間	月～金 8:30～17:15 （休憩時間60分 1日7時間45分勤務）		
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。 〒260-8670 千葉県中央区亥鼻1-8-1 千葉大学医学部人事・労務係	書類提出期限 平成29年7月21日（金） 必着	
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、速やかに通知予定			
問い合わせ先 TEL：043-226-2003 医学部人事・労務係				

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。