

人文社会科学系 総務係 事務補佐員募集

千葉大学人文社会科学系総務係の業務について、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

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9月1日
応募資格	(1) 高校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル、メールが中級程度活用できる方		
職務内容	総務係に関する以下の業務補助 ○出勤簿関係業務 ○郵便処理業務 ○出張事務処理 ○会議資料作成 その他総務事務一般の補助		
雇用期間等	平成29年9月1日～平成30年3月31日 契約更新の可能性あり（勤務成績の良好な者又予算がある場合）。但し、雇用期限は最長3年を限度とする。		
待遇	給与	時給 1,088円	
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	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	宿舍 無し
	賞与	無し	
勤務時間	月～金（週5日） 10:00～17:00（休憩：12:00～13:00） （休憩時間60分 1日6時間勤務） 時間外勤務 有り（月平均5時間程度） 年間5～7日程度、休日出勤あり。		
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 * 封筒表及び履歴書の第1面右上に「 総務係 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 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学人文社会科学系総務係	書類提出期限： 平成29年8月21日（月）17時（必着）
第2次選考	面接	書類選考後本人に日程を通知 （面接時の交通費支給はありません）	
総合結果の通知	選考実施後、速やかに通知予定		
問い合わせ先 TEL：043-290-2343 人文社会科学系総務係			