

## 学務部スーパーグローバル大学事業推進事務室 事務補佐員募集

千葉大学学務部では、スーパーグローバル大学創成支援事業（文部科学省事業）を推進するにあたり、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

本学のスーパーグローバル大学創成支援事業等については、こちらをご参照ください。

<http://www.chiba-u.ac.jp/global/>

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	平成30年1月1日
応募資格	(1) 大学卒業以上の方 (2) 英会話（日常のコミュニケーション程度）が可能な方 (3) ワード、エクセル、パワーポイント等のパソコン操作が可能な方		
職務内容	(1) イングリッシュ・ハウスにおける企画・運営補助及び窓口対応補助・ (2) スーパーグローバル大学創成支援事業における企画・運営補助・ (3) その他スーパーグローバル大学事業推進事務室における業務補助		
雇用期間等	平成30年1月1日～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）	雇用保険 有り
		*就業規則に基づき支給	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舍 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。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学学務部教育企画課総務係	書類提出期限 平成29年12月1日（金） 17時 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		
その他	メールで連絡する場合がありますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2158 学務部スーパーグローバル大学事業推進事務室			

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。

※お送りいただいた履歴書は、こちらで責任を持って破棄いたします。