

## 未来医療系事務部 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	平成30年9月1日	
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の基本操作が可能なる方			
職務内容	未来医療系事務部管理企画課における業務の補助 ・知的財産に関する書類作成補助業務 ・ワード、エクセルでの文書作成業務 ・教職員及び特許事務所等への電話対応 等			
雇用期間等	平成30年9月1日～平成31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 8,754円		
	通勤手当	有り	社会保険 有り	
	住居手当	有り	雇用保険	有り
			年金制度	有り
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	有り		
勤務時間	月～金 8:30～17:15 の間の7時間45分 （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（写真貼付） 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「事務補佐員（フルタイム）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 千葉大学未来医療系事務部管理企画課総務係	※書類選考を通った応募者に対し順次面接し、採用決定すれば募集を打ち切り、決定しなければ募集を続けます。	
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	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下さい。			
問合せ先 TEL：043-226-2606 未来医療系事務部管理企画課総務係（担当：服部）				

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等は、こちらで責任を持って破棄いたします。