

## 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（パートタイム職員）			
採用人員	1名	採用年月日	平成30年10月1日	
応募資格	(1) 大学卒業以上の方（在学中の方も応募可能です） (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10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	時給 1,483円		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 無し	
	住居手当	無し	雇用保険	無し
			年金制度	無し
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	無し		
勤務時間	火曜日、木曜日 8：30～11：30 （1日3時間勤務）			
選 考 方 法				
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通（写真貼付） ・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30年9月4日（火） 17時 必着	
第2次選考	面接	書類選考後本人に通知 面接では、英語による質疑応答も行います。 （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。 就業場所は、イングリッシュ・ハウスになります。			
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。