

## 医学部学務係 事務補佐員募集

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11月15日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) パソコン使用（ワード・エクセルが使えること） (3) 日常英会話程度の英語（電話対応を含む）		
職務内容	・学務関係業務の補助（入学試験、窓口・電話対応、書類作成等） ・国際交流に関する事務補助業務		
雇用期間等	平成30年11月15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 1,100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	宿舎 無し
	賞与	無し	
勤務時間	月～金 8：30～17：00の間の6時間 （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 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「事務補佐員（学務係）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30年10月26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 高脇（カキ）・山本（ヤマト）			

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。