

医学部総務係 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31年1月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを中級程度活用できる方		
職務内容	総務係における事務補助業務 ・ 総合医科学講座教員公募準備及び関係各部署との連絡調整 ・ 各種会議日程に関する事 こと ・ 郵便文書受付及び発送等に関する事 こと ・ 兼業の手続きに関する事 こと ・ その他総務係における業務補助		
雇用期間等	平成31年1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	日給 8,754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	宿舎 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（総務係）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11月30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（たかき）・山本（やまもと）			

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。