

企画総務部職員課 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（パートタイム）		
採用人員	1名	採用年月日	平成31年4月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word、Excel、PowerPoint等、パソコン操作が可能な方		
職務内容	・職員課所掌業務の補助 ・Word、Excel等による各種資料作成，データ入力，電話対応等 ・その他課内庶務業務		
雇用期間等	2019年4月1日～2020年3月31日 ・勤務実績が良好な場合に限り，2022年3月31日まで雇用予定あり。 （毎年度契約更新）		
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
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舍 無し
	退職手当	無し	
	勤務時間	月～金 9：00～16：00（休憩時間60分 1日6時間勤務） ・時間外勤務あり（月平均10時間）	
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「職員課事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛てご送付下さい。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学企画総務部職員課職員係	書類提出期限 平成31年2月25日
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	・履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。 ・応募書類は、選考終了後に本学の責任において廃棄します。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2031 企画総務部職員課職員係			

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。