

## 財務部 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日以降
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word、Excel等、パソコン操作が可能な方		
職務内容	○ ゲストハウス予約受付・ホームページ更新・使用許可書発行関係補助業務 ○ 財務会計システムへの資産データ入力補助業務 ○ 学内会議・打合せ等資料作成補助業務 ○ その他係内業務補助		
雇用期間等	平成31年4月1日以降～平成32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、雇用期間は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
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舎 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）	
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通 ＊封筒表に「財務部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 千葉大学財務部財務課総務係	書類提出期限 平成31年3月22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		
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。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2050 財務部財務課総務係			

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。