

## 財務部契約課 事務補佐員募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（パートタイム職員）			
採用人員	1名	採用年月日	平成31年5月1日	
応募資格	(1) 高卒以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコンによる一般的な文書・資料作成が可能な方			
職務内容	1.カウンターでの各学部等に納品される物品等の現品確認 2.財務会計システムへの会計仕訳等の入力 3.パソコン等の事務用機器操作 4.伝票等の書類の整理 5.各種問合せの電話対応等 6.旅費計算書の作成			
雇用期間等	平成31年5月1日～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）			
待遇	給与	時間額 1,100円		
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	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	【1】月～金 9:00～16:00 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市販の履歴書 1通</li> <li>・職務経歴書 1通</li> </ul> *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 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学財務部契約課契約総括係	書類提出期限【必着】 平成31年 3月22日（金）	
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：043-290-2074 財務部契約課契約総括係				

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。