

## 財務部 事務補佐員募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（パートタイム職員）			
採用人員	1名	採用年月日	令和元年8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.財務部における業務補助 2.財務会計システム入力、伝票作成 3.パソコン等の事務用機器操作（ワード・エクセルでの文書作成） 4.伝票等の書類の整理 5.窓口対応及び電話対応 6.その他財務部内の事務全般の補助			
雇用期間等	令和元年8月1日～令和2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】 令和元年 7月16日（火）
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	メールにて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願います。 採用後、条件により常勤職員採用試験への応募が可能となります。			
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。