

学務部教育企画課 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	令和元年10月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word・Excel（2010以降）を初～中級程度活用できる方		
職務内容	(1) 学内教育システムの運用管理補助（主に電話対応） (2) 学生にかかる事務業務補助、他事務部への連絡・照会等業務補助、資料作成、各種会議資料等印刷補助、各種調査に関する補助 (3) その他学務部教育企画課に係る一般事務		
雇用期間等	令和元年10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）。但し、雇用期限は3年を限度とする。		
待遇	給与	時給 1,110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
			年金制度 有り
	昇給	無し	宿舍 無し
	賞与	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 ・職務経歴書 1通 ＊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 千葉大学学務部教育企画課総務係	書類提出期限 2019年9月4日（水） 17時 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：043-290-2154 学務部教育企画課総務係			

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。