

亥鼻地区事務局 総務課人事係 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（フルタイム職員）		
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) ワード、エクセルを中級程度活用できる方		
職務内容	人事係における事務補助業務 ・非常勤講師の任免 ・その他人事管理		
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	日給 8,832円	
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 有り
	住居手当	有り（最大27,000円）	雇用保険 有り
		*就業規則に基づき支給	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舍 無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.24月分（前年度実績）	
勤務時間	月～金 8:30～17:15 （休憩時間60分 1日7時間45分勤務）		
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（人事係）応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒260-8670 千葉県中央区亥鼻1-8-1 千葉大学亥鼻地区事務局 総務課 人事係	書類提出期限 令和元年9月13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		
問い合わせ先	TEL：043-226-2003 亥鼻地区事務局 総務課 人事係 高脇（たかき）・山本（やまもと）		

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。