

亥鼻地区事務部 総務課企画係 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11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, PDFを活用できる方		
職務内容	亥鼻地区事務部総務課企画係における業務の補助 ・医学部自己点検評価書類の整理 ・ホームページ, ムードルへの情報掲載 ・研究室等との連絡調整業務 ・その他企画係における補助業務（広報・国際交流関係）		
雇用期間等	令和元年11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、雇用期限は令和3年3月31日を限度とする。		
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 (前年度実績)	
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（企画係）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部 総務課 人事係	書類提出期限 令和元年10月3日（木） 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 亥鼻地区事務部 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。