

## 西千葉地区事務部財務課 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6年1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.西千葉地区事務部財務課における業務補助 2.検収センターにおける検収業務 3.財務会計システム入力、伝票作成 4.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） 5.伝票等の書類の整理 6.窓口対応及び電話対応 7.その他西千葉地区事務部財務課内の事務全般の補助		
雇用期間等	令和6年1月1日～令和6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、雇用期間は令和7年4月30日を限度とする。		
待遇	給与	時間額 1,152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	月～金 10:00～17:00 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	・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 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学西千葉地区事務部財務課総括係	書類提出期限【必着】 令和5年11月20日（月） 適任者決定次第締切
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。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2074 西千葉地区事務部財務課総括係			

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。