

亥鼻地区事務部学務課 事務補佐員（フルタイム）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6年4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 (3) 教員や学生等との対応・連絡調整などコミュニケーションのできる方			
職務内容	亥鼻地区事務部学務課における事務補助業務 ・大学院係関係業務（学生窓口対応、入試、カリキュラム、各種委員会等に関する業務等） ・研究室等との連絡調整業務 ・各種入力業務、書類整理 ・その他学務関係補助業務			
雇用期間等	令和6年4月1日～令和7年3月31日まで 令和7年4月以降については、雇用経費の状況及び勤務成績が良好な場合に契約更新（年度契約）する場合があります。（採用日から最長3年間まで）			
待遇	給与	日給 9,142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28,000円） ※就業規則に基づき支給	雇用保険	有り
			年金制度	有り
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.33月分（昨年度実績）		
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） 時間外勤務あり（月5時間程度）			
応 募 書 類 等				
必要書類	・履歴書、職務経歴書 各1通		書類提出期限 令和6年1月31日（水） 必着	
提出方法	メール添付又は郵送にて受付 ・送付先部署：千葉大学亥鼻地区事務部 総務課 人事係 MAIL：inohana-recruit@chiba-u.jp 郵 送： 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 ＊封筒表に「事務補佐員（学務課大学院係フルタイム）応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。 ＊メールの場合は件名に記載			
選 考 方 法				
第1次選考	書類選考	書類提出期限後に書類選考実施		
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）		
選考結果の通知	面接試験実施後、速やかに通知予定			
その他	・履歴書には必ずメールアドレスを記入してください。 ・応募書類は、選考終了後に本学の責任において廃棄します。			
問い合わせ先	TEL：043-226-2003 亥鼻地区事務部総務課 人事係 加藤			

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。