

総務部労務課 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（パートタイム）		
採用人員	1名	採用年月日	令和6年3月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word、Excel等、パソコン操作が可能な方 (3) 一般事務の経験のある方		
職務内容	・ダイバーシティ推進部門 の事業に係る事務業務の補助等 （経費管理・職員雇用に伴う事務および庶務等） Excel等への入力作業によるデータ整理や簡単なHP更新作業等、定型的な業務が中心のため、一般事務経験者であれば特別な知識は不要です。 ダイバーシティ推進部門の教職員から業務指示があるので安心です。		
雇用期間等	令和6年3月1日（※）～令和6年3月31日 ・年度ごとによる契約更新（勤務成績の良好な者）。 但し、雇用期間は最長3年を限度とする。 ・本学の就業規則において、雇止め年齢あり。		
待遇	給与	時給 1,152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
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舍 無し
	退職手当	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） ・時間外勤務あり（月平均1～5時間）	
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書（写真貼付） 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、下記宛てご送付下さい。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学総務部労務課総務係	書類提出期限 令和6年1月31日（水）必着 （期限前でも適任者が見つかれば次第締め切ります）
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	・履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。 ・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：043-290-2031 総務部労務課総務係			

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。