

亥鼻地区事務部総務課総務第一係 事務補佐員（フル）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7年6月1日	
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル等のP C操作が可能な方 (3) 事務職の経験がある方、尚可			
職務内容	亥鼻地区事務部総務課総務第一係における事務補助業務 ・郵便文書受付及び発送等に関すること ・消耗品の管理、駐車許可証の発行に関すること ・その他、亥鼻地区事務部総務課における事務の補助			
雇用期間等	令和7年6月1日～令和8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 11,090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	宿舍	無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.42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（総務第一係）応募書類 在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 千葉大学亥鼻地区事務部総務課総務第一係		応募書類は随時受付（ただし、採用者が決定次第締切）
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	メールで連絡しますので、必ず履歴書にメールアドレスをご記入ください。			
問い合わせ先	TEL：043-226-2002 亥鼻地区事務部総務課総務第一係 中村			

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。