

亥鼻地区事務部管理企画課 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	2名	採用年月日	令和7年7月1日	
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを活用できる方			
職務内容	亥鼻地区事務部管理企画課における会計事務 ・ 物品、旅費、謝金の支払に関する伝票作成等（本学財務会計システム使用） ・ 教職員と支払に関する書類についての連絡調整業務 ・ 簡単なデータ入力、書類作成（エクセル、ワード使用） ・ その他、書類整理等の補助業務			
雇用期間等	令和7年7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。 ※本学の就業規則において、雇用上限年齢あり（62歳）。			
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「事務補佐員フルタイム（亥鼻地区管理企画課事務）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 管理企画課管理係 鈴木宛		書類提出期限 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			
問い合わせ先 TEL：043-226-2831 亥鼻地区事務部管理企画課管理係 鈴木				

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。