

亥鼻地区事務部総務課人事係 事務補佐員（パートタイム）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7年10月1日（応相談）	
応募資格	（1）高等学校卒業以上の方 （2）ワード、エクセル、PDF等のPC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人事係における事務補助業務 ・医学、薬学、看護学部等の教職員に関する人事関係事務の補助 ・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10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）。なお、雇用期限は令和9年3月末を限度とする。 ※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	時給 1,400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
			年金制度	有り
	昇給	無し	宿舍	無し
	賞与	無し		
	勤務時間	月～金 9：00～16：00 もしくは 10：00～17：00（選択可） （休憩時間60分 1日6時間勤務）		
応 募 書 類 等				
必要書類	・履歴書 1通 ・職務経歴書 1通		書類提出期限 7月31日（木） 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（人事係パート）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 肥後				

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。