

亥鼻地区事務部学務課（医学部）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8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）英語による簡単なコミュニケーションができると尚可（eメール、留学生対応）			
職務内容	亥鼻地区事務部学務課における留学関係の事務補助業務 ・日本人学生の留学報告書、奨学金申請書類等のとりまとめ ・留学生受け入れ時の、医学部・附属病院内の連絡調整 ・窓口対応、電話対応、各種入力業務、書類整理等 ・その他医学部学務系の業務（入試、共用試験等）補助			
雇用期間等	令和8年4月1日～令和9年3月31日まで 年度毎による契約更新（勤務成績の良好な者）。※雇用期限は、3年間を限度とする。 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 （休憩時間60分 1日6時間勤務） 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8年2月27日（金） 必着 ※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。	
提出方法	郵送のみ受付 ・送付先：千葉大学亥鼻地区事務部 学務課 石本宛 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 ＊封筒表に「事務補佐員（医学部学務係パート）応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。			
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 <u>メールアドレス</u> 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：043-226-2008 亥鼻地区事務部学務課 石本				

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。