

学務部留学生課 事務補佐員募集

学務部留学生課では、ISD（インターナショナル・サポートデスク）に関する事務等を行うにあたり、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

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6年6月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコン操作が可能な方 (3) 英語によるコミュニケーションができる方（窓口業務、電話、メール等）		
職務内容	(1) ISD（インターナショナル・サポートデスク）における業務 (2) 留学生及び外国人研究者からの電話やメール又は窓口での相談対応（英語・日本語） (3) その他、外国人留学生への支援に関する業務等		
雇用期間等	令和6年6月1日～令和7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、雇用期限は令和9年5月31日を限度とする。		
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	宿舎 無し
	勤務時間	月～金 9：00～16：00（応相談） （休憩時間60分 1日6時間勤務）	
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	<ul style="list-style-type: none"> ・市販の履歴書 1通（写真貼付） ・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、下記宛て送付下さい。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学学務部留学生課 袖山 宛	書類提出期限 令和6年5月10日（金） 17時 必着
第2次選考	面接	書類選考後本人に通知 面接では、英語による質疑応答も行います。 （面接時の交通費支給はありません）	
総合結果の通知	選考後、速やかに通知予定		
その他	メールで連絡する場合がありますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2192 学務部留学生課 袖山（そでやま）			

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。

※お送りいただいた履歴書は、こちらで責任を持って破棄いたします。