

## 亥鼻地区事務局総務課 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	1名	採用年月日	令和6年1月1日	
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) 英会話及び英文メールでの手続き業務ができる方（日常英会話程度） (3) Word、Excel、Power Point、PDF等のPC操作が可能な方（中級程度） (4) 事務職の経験がある方、尚可			
職務内容	亥鼻地区事務局総務課における事務補助業務 ・国際交流関係の業務 ・広報関係の業務 ・ホームページ等への情報掲載 ・関係各部署との連絡調整 ・人事事務補助業務 ・その他、総務課における業務			
雇用期間等	令和6年1月1日～令和6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）とし、最長令和7年3月31日までの予定。 但し、雇用経費の状況により、採用日から3年まで雇用を延長することがあります。			
待遇	給与	日給 9,142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	宿舎	無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.33月分（昨年度実績）		
	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） 時間外勤務あり（月平均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5年11月30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局 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（亥鼻総務課フルタイム）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 亥鼻地区事務局総務課 人事係 加藤			

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。