

総務部情報企画課 事務補佐員募集

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6年3月1日	
応募資格	(1) 高卒以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコンによる一般的な文書・資料作成が可能な方			
職務内容	総務部情報企画課における業務の補助 ・文書管理、勤務時間管理、福利厚生（諸手当、共済、社保等）、会計処理 ・出張、研修 ・研究者証の発行 ・その他総務業務			
雇用期間等	令和6年3月1日～令和6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、雇止めの年齢あり。			
待遇	給与	時間額 1, 152円		
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	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	宿舎	無し
	賞与	無し		
勤務時間	月～金 9:00～16:00 の間の6時間 （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 ・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 千葉大学総務部情報企画課情報総務係	書類提出期限【必着】 令和6年2月15日（木） ※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。	
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	選考後、1週間以内に通知予定			
問い合わせ先 TEL：043-290-2092 総務部情報企画課情報総務係				

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。

本学が取得する個人情報、本選考のためにのみ利用します。

なお、不採用となった場合の履歴書等は、応募者に返送せず本学側で適切に破棄します。