

## 学術国際部国際企画課 事務補佐員募集

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	平成28年11月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Word、Excel等、パソコン操作が可能な方 (3) 事務職経験があれば望ましい (4) 語学能力（英語）があれば尚可		
職務内容	国際企画課における業務補助 ・国際交流関係各種助成事業の申請手続き ・海外協定校等との連携に関する事務補助 ・各種会議等の運営補助 ・その他、上記に付随する業務		
雇用期間等	平成28年11月1日～平成29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、雇用期限は平成29年11月30日を限度とする。		
待遇	給与	日給 8,547円程度	
	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27,000円）	雇用保険 有り
		※就業規則に基づき支給	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 無し
	賞与	年2回（6月，12月）最大4.14月分（今年度実績）	
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）		
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「国際企画課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 千葉大学学術国際部国際企画課	書類提出期限【必着】 平成28年10月4日（火） 面接日【予定】 平成28年10月11日（火）
第2次選考	面接	書類選考後、面接者を決定。面接者には10/7(金)までに連絡。 （面接時の交通費支給はありません）	
総合結果の通知	試験実施後、速やかに通知予定		
問い合わせ先 TEL：043-290-2044 学術国際部国際企画課国際企画係			

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。