

## 企画総務部総務課 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29年5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による一般的な文書・資料作成が可能な方		
職務内容	・秘書関係事務の補助 スケジュール管理 来客対応 電話対応 会議（経営戦略会議）準備 出張、兼業等事務手続 等		
雇用期間等	平成29年5月1日～平成30年3月31日 業務の都合により年度毎に契約更新する場合がある（勤務成績の良好な者）。 但し、雇用期間は3年を限度とする。		
待遇	給与	日給 8,663円程度	
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	社会保険 有り
	住居手当	有り（上限額 月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	有り 年2回（6月、12月） 最大4.24月分（前年度実績）	
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 *封筒の表に「企画総務部総務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 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学企画総務部総務課	書類提出期限 平成29年4月14日（金） 必着
第2次選考	面接	書類選考後本人に通知（不採用の場合は、郵送にてご連絡いたします。） （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		
その他			
問い合わせ先 TEL：043-290-2009 企画総務部総務課総務係			

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。

※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。