

学務部スーパーグローバル大学事業推進事務室 事務補佐員募集

千葉大学学務部では、スーパーグローバル大学創成支援事業（文部科学省事業）を推進するにあたり、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

本学のスーパーグローバル大学創成支援事業等については、こちらをご参照ください。

<http://www.chiba-u.ac.jp/global/>

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム職員）			
採用人員	3名	採用年月日	平成30年3月1日（要相談） ※4月1日も可	
応募資格	（1）大学卒業以上の方 （2）英会話（日常のコミュニケーション程度）が可能な方 （3）ワード、エクセル、パワーポイント等のパソコン操作が可能な方			
職務内容	（1）スーパーグローバル大学創成支援事業における企画・運営補助・ （2）イングリッシュ・ハウスにおける企画・運営補助及び窓口対応補助・ （3）その他スーパーグローバル大学事業推進事務室における業務補助			
雇用期間等	平成30年3月1日～平成30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。			
待遇	給与	日額 8,663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27,000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4.24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（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 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学学務部教育企画課総務係	書類提出期限 平成30年2月9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	試験実施後、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。 勤務場所は、スーパーグローバル大学事業推進事務室又はイングリッシュ・ハウスのいずれかになります。			
問い合わせ先 TEL：043-290-2158 学務部スーパーグローバル大学事業推進事務室				

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。