

医学部 学部学務係 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	平成30年4月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを中級程度活用できる方 (3) 日常会話程度の英語を話せること（電話対応を含む）		
職務内容	国際交流における事務補助業務 ・ 海外派遣学生に関する留学書類の取りまとめ、書類送付、留学実績資料や交換留学報告書等の作成等の事務作業 ・ 留学生の国際交流会館（留学生寮）入寮手続き、生活相談 ・ 留学業務に関するミーティングへの参加 ・ 学務関係業務の補助（入学試験、窓口対応、電話対応） ・ イングリッシュハウスの管理（留学に関する掲示等の貼り替えなど）		
雇用期間等	平成30年4月1日～平成31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	時給 1,088円	
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	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（週5日） 8：30～17：00のうち6時間 （休憩時間12：00～13：00、勤務する曜日・時間帯は応相談）		
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「事務補佐員（学部学務係）応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒260-8670 千葉県中央区亥鼻1-8-1 千葉大学医学部人事・労務係	書類提出期限 平成30年3月9日（金） 必着
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	試験実施後、速やかに通知予定		
問い合わせ先	TEL：043-226-2003 医学部人事・労務係 荒殿（アドノ）・山本（ヤマト）		

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。