

## 医学部大学院学務係 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		
職務内容	授業の準備・片付け等の準備，学生のレポート・出席票の配布・回収・取りまとめ 成績取りまとめ，学生への説明会・研修対応，シラバス作成関係業務，学内教員・学生・ 外部教員への対応，会議資料作成，事業にかかる文科省等への報告資料作成 経費執行・財務会計システム等の入力，ホームページ・広報誌等対応		
雇用期間等	平成29年4月1日～平成30年3月31日		
待遇	給与	日額 8,547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）	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	宿舍 無し
	賞与	有り 年2回（6月，12月） 最大4.24月分	
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） 原則週5日勤務。		
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「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。 〒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29年2月10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			

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。