

## 国際教養学部 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29年4月1日	
応募資格	(1) 高卒以上の方 (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	国際教養学部事務部での事務補助及び普遍教育（一般教養教育）科目の授業準備全般 【・学生窓口業務 ・学内外教員の対応 ・各種データの管理、作成 ・教室の管理 ・A/V機器の操作 ・授業情報の掲示 ・授業関係冊子、資料等の作成他】			
雇用期間等	平成29年4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	時間額 1,088円		
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	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	宿舍	無し
	賞与	無し		
勤務時間	月～金 9:00～16:00 の間の6時間 （休憩時間60分）			
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。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学国際教養学部総務係	書類提出期限【必着】 平成29年3月13日（月）	
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、1週間以内に通知予定			
問い合わせ先 TEL：043-290-3607 国際教養学部総務係				

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。