

西千葉地区事務部財務課 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	令和6年9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	西千葉地区事務部財務課における業務補助 1.財務会計システム入力、伝票作成 2.検収センターにおける検収業務 3.パソコン等の事務用機器操作（ワード・エクセルでの文書作成） 4.伝票等の書類の整理 5.窓口対応及び電話対応 6.その他西千葉地区事務部財務課内業務全般の補助			
雇用期間等	令和6年9月1日～令和7年3月31日 ※ 契約更新なし。			
待遇	給与	時間額 1,238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	宿舎	無し
	賞与	無し		
勤務時間	月～金 9:00～16:00 （休憩時間60分 1日6時間勤務）			
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。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学西千葉地区事務部財務課総括係		書類提出期限：随時受付 適任者が決まり次第 募集を締め切ります。
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	選考後、速やかに通知予定			
その他	メールにて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願います。			
問い合わせ先 TEL：043-290-2074 西千葉地区事務部財務課総括係 米澤				

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。