

墨田地区事務室 事務補佐員募集

墨田地区事務室では、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

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) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル、PDF等のパソコン操作が可能な方 (3) 一般事務の経験がある方		
職務内容	(1) 墨田地区事務室における窓口、電話対応、メールの配信等 (2) 会議準備等の対応等、報告書等作成関連業務 (3) パソコン等の事務機器操作 (4) 書類・資料作成、資料収集等 (5) 物品等の管理 (6) その他事務全般の補助		
雇用期間等	令和6年9月1日～令和7年3月31日 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。 ※本学の就業規則において、雇止め年齢あり。		
勤務場所	千葉大学墨田サテライトキャンパス（東京都墨田区文花1-19-1）		
待遇	給与	時給 1,238円	
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 有り（文部科学省共済組合）
	住居手当	無し	雇用保険 有り
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舍 無し
	勤務時間	月～金 9：00～16：00（応相談） （休憩時間60分 1日6時間勤務）	
	休暇	年次有給休暇 有	リフレッシュ休暇（年度3日間）
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。 〒131-0044 東京都墨田区文花1-19-1 千葉大学墨田地区事務室 山本 宛	書類提出期限 令和6年8月7日（水）必着
第2次選考	面接	書類選考合格者に対し、メールにて実施日時等を連絡 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、速やかにメールにて通知予定		
その他	メールで連絡しますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。 月1回程度土曜日出勤あり（振替休日あり）		
問い合わせ先 TEL：03-5655-5611 墨田地区事務課 山本（やまもと）			
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。			