

亥鼻地区事務部 管理企画課 検収センター 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7年4月1日以降（応相談）	
応募資格	（１）高等学校卒業以上の方 （２）ワード、エクセルを活用できる方			
職務内容	亥鼻地区事務部管理企画課における業務の補助 ・ 物品等の納品に係る検収業務 ・ その他検収センターにおける補助業務 ・ 亥鼻地区各部局における固定資産（動産及び不動産）の管理業務補助 ・ 亥鼻地区における防火防災業務補助			
雇用期間等	令和7年4月1日以降～令和8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、雇用上限年齢あり（62歳）。			
待遇	給与	時給 1,400円（令和7年度予定）		
	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	宿舍	無し
	賞与	無し （前年度実績）		
	勤務時間	月～金 9：00～16：00もしくは10：00～17：00（選択可） （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（検収センターパート）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 千葉大学亥鼻地区事務部 管理企画課管理係 鈴木宛		書類提出期限 適任者決定次第締切
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：043-226-2831 亥鼻地区事務部管理企画課管理係 鈴木				

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。