

ヒト免疫疾患治療研究・開発センター 事務補佐員（フルタイム・任期あり） 募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム・任期あり） ＊就業規則は国立大学法人千葉大学非常勤職員就業規則による。			
採用人員	1名	採用年月日	令和7年8月1日以降の早い時期（応相談）	
募集概要	千葉大学の研究力向上に意欲を持ち、関係部局と連携しながら大学事務職員として業務を遂行する人材を募集します。新しく設置されたセンターで、大学の研究と教育を支えるやりがいのある業務です。			
応募要件	（１） 大学卒業以上の学位を有している方 （２） 業務に必要なパソコンスキル（Word、Excel、Power Pointなど）、文書作成等が可能な方 （３） 組織的な業務遂行に必要な調整能力、文章能力、コミュニケーション能力、及び協調性等を有し、自発的に行動できる方。			
職務内容	千葉大学亥鼻キャンパスにある下記2つのセンターでの勤務となります(兼任) ▶千葉大学ヒト免疫疾患治療研究・開発センター(cCHID) ▶千葉大学次世代in vivo研究探索センター(cNIVR) ・メール、電話等による学内外関係者との連絡調整 ・会議資料、各種報告書の素案作成・整理 ・旅費精算、物品購入等の必要書類、伝票の作成・整理 ・事業推進に必要な調査検討（先行事例や制度等に関する情報収集など）			
雇用期間等	採用日～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、雇用期限は最初の採用日から通算して3年に達する日まで。			
勤務場所	千葉大学亥鼻キャンパス（千葉市中央区亥鼻1-8-1） 変更の範囲：なし			
待遇	給与	日給 13, 660円（初年度）		
	通勤手当	有り（最大55, 000円）	社会保険	有り
	住居手当	有り（最大28, 000円） ＊就業規則に基づき支給	雇用保険	有り
	賞与	有り 年2回 最大4. 42月分 （前年度実績）	年金制度	有り
	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）		
応 募 書 類 等				
必要書類	①履歴書 ②これまでの職務経歴と今後の活動抱負 ＊ファイルはWord、Excel、PDFのいずれかの形式			書類提出期限 令和7年6月27日（金） 17：00必着
提出方法	メールにて受付 送付先 メール：inohana-sfuku2@chiba-u.jp 千葉大学亥鼻地区事務部総務課総務第一係			
選 考 方 法				
第1次選考	書類選考	書類提出期限後に書類選考実施		
第2次選考	面接	書類選考後本人に通知（書類選考通過以降の選考の日程は適宜ご相談させていただきます）		
選考結果の通知	書類提出締切後、速やかに書類選考の結果をメールにてご連絡する予定です。 面接試験実施後、速やかに選考結果を通知予定です。			
その他	（１）選考過程での面接は原則対面を予定しております。面接に伴う交通費等の費用の支給はありません。 （２）応募書類は本応募の用途に限り使用し、選考後は責任をもって破棄します。			
問い合わせ先 千葉大学亥鼻地区事務部総務課総務第一係 （Mail：inohana-sfuku2@chiba-u.jp） （Tel：043-226-2841）				

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。