

亥鼻地区事務部総務課人事係
 事務補佐員
 募集

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム職員）			
採用人員	1 名	採用年月日	令和7年9月1日（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，PDF等のP C操作が可能な方 （３）事務職の経験がある方，尚可			
職務内容	亥鼻地区事務部総務課人事係における事務補助業務 ・医学・薬学・看護学部等の教職員に関する人事関係事務の補助 ・その他，亥鼻地区事務部総務課における事務の補助			
雇用期間等	令和7年9月1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3年を限度とする。			
待遇	給与	日給 11,090円		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	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
			年金制度	有り
	昇給	無し	宿舍	無し
	賞与	有り 年2回（6月，12月） 最大4.42月分 （前年度実績）		
	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	・履歴書，職務経歴書 各1通		書類提出期限 令和7年7月31日（木） 必着	
提出方法	メール添付又は郵送にて受付 ・送付先部署：千葉大学亥鼻地区事務部 総務課 人事係 MAIL：inohana-recruit@chiba-u.jp 郵 送：〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 ＊封筒表に「事務補佐員（人事係フル）応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。 ＊メールの場合は件名に記載			
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 （面接時の交通費支給はありません）		
選考結果の通知	面接試験実施後，速やかに通知予定			
その他	・履歴書には必ずメールアドレスを記入してください。 ・応募書類は，選考終了後に本学の責任において廃棄します。			
問い合わせ先 TEL：043-226-2003 亥鼻地区事務部総務課 人事係 肥後				

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。