

亥鼻地区事務部学務課 有期雇用職員（育休代替） 募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（フルタイム非常勤職員）及び任期付常勤職員（育休代替職員）		
特記事項	令和7年12月1日～令和8年1月14日までは事務補佐員（フルタイム非常勤職員）の雇用契約、対象職員の育児休業取得（子の出生）が確定次第、令和8年1月15日～令和8年9月30日までの任期付常勤職員（育休代替職員）の雇用契約を予定。		
採用人員	1名	採用年月日	令和7年12月1日以降できるだけ早い時期（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を活用できる方 （３）事務職の経験がある方、尚可		
職務内容	亥鼻地区事務部学務課大学院係における業務 １．学生対応業務（窓口、電話、メール） ２．論文審査に関する業務 ３．各種証明書発行に関する業務 ４．謝金支払いに関する募集及び報告（看護学） ５．リカレント教育に関する業務 ６．その他学務関係補助、連絡調整、書類整理等		
雇用期間等	①令和7年12月1日～令和8年1月14日（事務補佐員（フルタイム非常勤職員）） ②対象職員の育児休業取得（子の出生）が確定した場合 令和8年1月15日～令和8年9月30日（任期付常勤職員（育休代替職員）） ※①②はいずれも募集時点での予定です。対象職員の育児休業取得状況によって変更する可能性があります。		
勤務場所	千葉大学亥鼻地区事務部学務課（千葉市中央区亥鼻1-8-1）		
待遇	事務補佐員（フルタイム非常勤職員）（令和7年12月1日～令和8年1月14日）		
	給与	日給 11,090円	社会保険 有り（厚生年金、協会けんぽ）
	昇給	無し	給与支給日 翌月17日支払い
	任期付常勤職員（育休代替職員）（令和8年1月15日～令和8年9月30日）		
	給与（任期付常勤）	給与は学歴・職歴により本学の規定に基づき決定します。 （参考） 大学卒後、社会人（フルタイム勤務）経験3年の例：約253,000円 大学卒後、社会人（フルタイム勤務）経験10年の例：約278,000円 短大卒後、社会人（フルタイム勤務）経験3年の例：約240,000円 短大卒後、社会人（フルタイム勤務）経験10年の例：約270,000円	
	社会保険	有り（文部科学省共済組合）	
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.42月分（前年度実績）	
	昇給	有り	給与支給日 当月17日支払い
	共通		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	雇用保険 有り
	住居手当	有り（最大28,000円） ＊就業規則に基づき支給	労災保険 有り
			宿舍 無し
	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）	

選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 *封筒表に「学務課 有期雇用職員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 *メールにてご連絡する場合がありますので、必ず履歴書にEメールアドレスを記入して下さい。 〒260-8672 千葉市中央区亥鼻1-8-1 千葉大学亥鼻地区事務部 学務課 大学院係（看護）	書類提出期限 随時受付 （*適任者が決まり次第、募集を終了することがあります。）
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	試験実施後、速やかに通知予定		
問い合わせ先 TEL：043-226-2450 亥鼻地区事務部 学務課 大学院係 林			

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。

応募書類は選考終了後、本学の責任にて破棄します。