

亥鼻地区事務部学務課 事務補佐員（フルタイム）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6年9月1日以降
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. 教員や学生等との対応・連絡調整などコミュニケーションのできる方（英会話必須） 4. 学務事務職の経験のある方、尚可		
職務内容	亥鼻地区事務部学務課における事務補助業務 ・卓越大学院及びリーディング大学院の運営補助 ・学務課の学務事務補助業務		
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、雇用上限年齢あり（61歳）。		
待遇	給与	日給 9,811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）	雇用保険 有り
		*就業規則に基づき支給	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 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：随時 ※採用者が決まり次第、応募を締切ます。
提出方法	郵送にて受付 ・送付先：千葉大学亥鼻地区事務部 学務課 古場 宛 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 *封筒表に「事務補佐員（学務課卓越フル） 応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。		
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 <u>メールアドレス</u> 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：043-226-2378 亥鼻地区事務部学務課 古場・多田		

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。