

## 亥鼻地区事務部 管理企画課 会計第一係 事務補佐員（パート）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6年10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、エクセルを中級程度活用できる方		
職務内容	亥鼻地区事務部管理企画課（医学部等）における業務の補助 ・財務会計システム関係業務（予算、物品、旅費、謝金の支払に関する伝票作成等） ・発注、納品検収業務 ・在庫消耗品管理及び書類整理 ・研究室等との連絡調整業務 ・その他会計第一係における補助業務		
雇用期間等	令和6年9月1日（応相談）～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、雇用期限は令和7年6月30日を限度とする。		
待遇	給与	時給 1,238円	
	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
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舎 無し
	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（会計第一係パート）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 令和6年9月20日（金）必着
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		
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：043-226-2831 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。