

亥鼻地区事務局 管理企画課外部資金係 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6月1日	
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを活用できる方			
職務内容	亥鼻地区事務局管理企画課における事務補助業務 ・物品、旅費、謝金の支払に関する伝票作成等 ・教職員と支払に関する書類についての連絡調整業務 ・その他、書類整理等の補助業務			
雇用期間等	令和6年6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、雇用期限は令和9年3月31日を限度とする。 ※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） *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6年5月10日（金） ※適任者が決定次第、応募を締め切ります。	
提出方法	郵送にて受付 ・送付先部署：千葉大学亥鼻地区事務局 管理企画課 管理係 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 *封筒表に「事務補佐員（外部資金係フル） 応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。			
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：043-226-2831 亥鼻地区事務局管理企画課管理係 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。