

医学部等の会計事務 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7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，エクセルを活用できる方		
職務内容	医学部等における会計事務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品、旅費、謝金の支払に関する伝票作成等（本学、財務会計システム使用） ・ 医学部等の教職員と支払に関する書類についての連絡調整業務 ・ 簡単なデータ入力、書類作成（エクセル、ワード使用） ・ その他、書類整理等の補助業務 		
雇用期間等	令和6年7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）		
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（医学部等の会計事務）応募書類在中」と朱書きのうえ，下記宛て送付下さい。 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 千葉大学亥鼻地区事務部 管理企画課管理係	書類提出期限： 令和6年6月21日（金） ※適任者が決定次第、応募を締め切ります。
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：043-226-2831 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。