

総務部労務課 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（パートタイム）		
採用人員	1名	採用年月日	令和6年11月11日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word、Excel等、パソコン操作が可能な方 (3) 一般事務の経験のある方		
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> 雇用保険業務に関する諸手続き・届出業務の補助 兼業届出業務（管理台帳への入力及び関係書類の整理等）の補助 勤怠管理業務（入力データチェック、提出書類の整理等）の補助 その他、労務課所管業務の補助 <p>雇用保険や勤怠管理の事務が未経験の方で問題ありません。 主な業務はデータ入力・確認・書類の整理等のルーチンワークです。</p>		
雇用期間等	令和6年11月11日～令和7年3月31日 <ul style="list-style-type: none"> 年度ごとによる契約更新（勤務成績の良好な者）。 但し、雇用期限は令和9年3月末を限度とする。 本学の就業規則において、雇止め年齢あり。 		
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	宿舍 無し
	退職手当	無し	
	勤務時間	月～金 9：00～16：00（休憩時間60分 1日6時間勤務） ・時間外勤務あり（繁忙期（3～4月） 月20時間程度）	
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	<ul style="list-style-type: none"> 市販の履歴書（写真貼付） 1通 職務経歴書 1通 ＊封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛てご送付下さい。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学総務部労務課総務係	書類提出期限 令和6年9月30日（月） 必着 ※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。
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		
その他	<ul style="list-style-type: none"> 履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。 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：043-290-2031 総務部労務課総務係		

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。