

総務部情報企画課 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（パートタイム職員）		
採用人員	1名	採用年月日	令和7年1月1日
応募資格	(1) 高卒以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコンによる一般的な文書・資料作成が可能な方		
職務内容	情報戦略機構における窓口業務、庶務・会計事務の補助及び教員との連絡調整 (1) 一般事務及び業務補助（経費管理、窓口・電話対応を含む） (2) 電算実習室の管理業務（スケジュール・実習室の管理） (3) その他付随する雑務 ※ワード、エクセル等のパソコンによる一般的な文書・資料作成が可能な方 ※学生から実習登録システム使用時の対応もあるため、パソコン・周辺機器等の簡単な問い合わせに対処のできる方		
雇用期間等	令和7年1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、雇止めの年齢あり。		
待遇	給与	時間額 1,238円	
	通勤手当	有り（上限額 月55,000円）	社会保険 有り
	住居手当	無し	雇用保険 有り
			年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 無し
	賞与	無し	
勤務時間	月～金 9:00～16:00 の間の6時間 （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「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学総務部情報企画課情報総務係	書類提出期限【必着】 令和6年11月15日（金） ※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	選考後、1週間以内に通知予定		
問い合わせ先 TEL：043-290-2093 総務部情報企画課情報総務係			

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。

本学が取得する個人情報、本選考のためにのみ利用します。

なお、不採用となった場合の履歴書等は、応募者に返送せず本学側で適切に破棄します。