

亥鼻地区事務局 研究推進課 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4月1日 | |
| 応募資格 | (1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを中級程度活用できる方 (3) 事務職の経験がある方、尚可 | | | |
| 職務内容 | 亥鼻地区事務局研究推進課における事務補助業務 ・メール等による書類の受付 ・Excelによるデータの管理 ・書類の作成、整理 | | | |
| 雇用期間等 | 令和6年4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、雇用上限年齢あり（61歳）。 | | | |
| 待遇 | 給与 | 日給 9,142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 | 宿舎 | 無し |
| | 賞与 | 有り 年2回（6月、12月） 最大4.33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2月26日（月） 必着 | |
| 提出方法 | メール添付又は郵送にて受付 ・送付先部署：千葉大学亥鼻地区事務局 総務課 人事係 MAIL：inohana-recruit@chiba-u.jp 郵 送： 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 *封筒表に「事務補佐員（研究推進課フルタイム）応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。メールの場合は件名に記載。 | | | |
| 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：043-226-2003 亥鼻地区事務局総務課 人事係 加藤 | | | |

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。