

亥鼻地区事務局 管理企画課 検収センター 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6年4月1日以降できるだけ早い時期
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセルを初級程度活用できる方		
職務内容	亥鼻地区事務局管理企画課における業務の補助 ・ 物品等の納品に係る検収業務 ・ 亥鼻地区における防災業務補助 ・ その他検収センター及び管理企画課内補助業務		
雇用期間等	令和6年4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。		
待遇	給与	時給 1,152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
			年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 無し
	賞与	無し (前年度実績)	
勤務時間	月～金 9:00～16:00 (休憩時間60分 1日6時間勤務)		
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 随時 ※採用者が決定され次第締切ります
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（検収センター）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。