

千葉大学亥鼻地区事務部管理企画課（看護学部）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1月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル等のPC操作が可能な方 (3) 事務職の経験がある方、尚可		
職務内容	亥鼻地区事務部管理企画課（看護学部）における事務補助業務 ・会計業務全般（支払に関する伝票作成等） ・研究室等との連絡調整 ・その他の事務補助		
雇用期間等	令和6年1月1日～令和6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	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	宿舍 無し
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.33月分（昨年度実績）	
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	・履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「事務補佐員（管理企画課（看護））応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒260-8672 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 経営・管理係	書類提出期限： 令和5年12月8日必着
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：043-226-2003 亥鼻地区事務部 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。