

## 亥鼻地区事務部総務課（薬学部） 事務補佐員（パートタイム）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5年12月1日以降	
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル、PDF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	亥鼻地区事務部総務課総務第二係（薬学部担当）における事務業務 ・ホームページ等への情報掲載、広報関係の業務 ・国際交流関係の事務 ・総務関係の事務 ・関係各部署との連絡調整等 ・その他、総務課における事務			
雇用期間等	令和5年12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	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	宿舍	無し
	賞与	無し		
勤務時間	月～金 9:00～16:00 もしくは 10:00～17:00（選択可） （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 1通 ・職務経歴書 1通		書類提出期限 令和5年11月10日（金） 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部 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（総務第二係パート）応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。			
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。