

## 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6年1月1日                                                      |
| 応募資格                                  | (1) 高卒以上の方<br>(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庶務・会計事務の補助及び教員との連絡調整ならびに学内提供サービスへの問い合わせ対応<br>(1) 物品購入システムへの入力、経費管理業務<br>(2) 書類作成、整理等の事務補助<br>(3) 学内の教職員、学生向けに提供しているソフトウェア提供サービスにおける利用者からの電話、メール等の対応 |                                                                                                                                                                             |                                                               |
| 雇用期間等                                 | 令和6年1月1日～令和6年3月31日<br>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。<br>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 1,152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<br>(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                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市販の履歴書 1通</li> <li>・職務経歴書 1通</li> </ul> ＊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。<br><br>〒263-8522<br>千葉県稲毛区弥生町1-33<br>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】<br>令和5年12月11日（月）<br><br>※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<br>（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：043-290-2092 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。