

財務部経理課 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	採用予定年月日	令和6年11月1日
応募資格	(1) 高校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル、メール等のパソコンの基本操作が可能な方		
職務内容	財務部経理課における業務補助 ・パソコン等の事務用機器操作（ワード・エクセルでの文書作成 ほか） ・入学料や授業料の請求及び収納管理補助 ・授業料債権管理システム入力 ・財務会計システム入力、伝票作成 ・窓口（現金収納）、電話及びメール対応 ・伝票等の書類、データの整理 ・その他経理課内の業務全般の補助		
雇用期間等	令和6年11月1日～令和7年3月31日 ・勤務実績が良好な場合に限り、令和9年9月30日まで雇用予定あり。 （毎年度契約更新） ・本学の就業規則において、雇止め年齢あり。		
待遇	給与	時給 1,238円	
	通勤手当	有り：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
	昇給	無し	年金制度 有り
	賞与	無し	宿舎 無し
	勤務時間	月～金 9：00～16：00 （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	・市販の履歴書 1通（写真貼付） ・職務経歴書 1通 ＊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。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学財務部経理課収入係長	書類提出期限：随時 ※適任者が決定次第、応募を締切ります。
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	選考後、速やかに通知予定		
その他	・メールで連絡する場合がありますので、履歴書にメールアドレスをご記入ください。 ・在職1年以上の方を対象に、常勤職員への登用試験制度があります。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2067 財務部経理課収入係			

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。