

教育学部ツインクルオフィス事務補佐員募集

教育学部ツインクルオフィスでは、下記のとおり事務補佐員を募集いたします。

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7年4月1日	
応募資格	(1) 高校卒業以上の方 (2) ワード、エクセル等のパソコン操作が可能な方 (3) 日常生活レベルの英語力をお持ちの方（ビジネス英語レベルをお持ちだと尚可）			
職務内容	教員・学生等の海外派遣及び受入れに関する事務補助全般 ○海外の大学との連絡・交渉 ○航空券チケットの手配 ○会計業務 ○留学生のお世話 ○VISA申請書類作成等の手続き全般 ○資料作成・資料収集等			
雇用期間等	令和7年4月1日～令和8年3月31日 年度ごとによる契約更新（勤務成績の良好な者）。但し、雇用期限は最長3年を限度とする。			
待遇	給与	時給 1,400円（令和7年4月1日 見込）		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険	無し
	住居手当	無し	雇用保険	無し
			年金制度	無し
	昇給	無し	宿舎	無し
	賞与	無し		
勤務時間	平日 9:00～15:00 （休憩時間60分 1日5時間勤務） 時間外勤務 有り 週3日程度（曜日や時間は相談可）			
選 考 方 法				
第1次選考	書類選考	<ul style="list-style-type: none"> ・市販の履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 ・英語能力を示す資料 1通（TOEIC等） ＊封筒表及び履歴書の第1面右上に「 教育学部ツインクルオフィス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。 ＊履歴書にはメールアドレスもご記載ください。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学教員養成系総務・学務課 総務係		書類提出期限： 令和7年3月7日（金）17時 （必着）
第2次選考	面接	書類選考後本人に日程を通知 （面接時の交通費支給はありません）		
その他	※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。 書類の返送はいたしませんので、ご了承願います。 ※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。 ※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。			
総合結果の通知	選考実施後、速やかに通知予定			
問い合わせ先 TEL：043-290-2508 教員養成系総務・学務課 総務係				