

亥鼻地区事務部学務課（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7年4月1日以降（要相談）
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) ワード, エクセル, PDFを活用できる方 (3) 教員や学生等との対応・連絡調整などコミュニケーションのできる方		
職務内容	亥鼻地区事務部学務課における事務補助業務 ・薬学部学務係関係業務（学生窓口対応, 入試, カリキュラム, 各種委員会等に関する業務等） ・研究室等との連絡調整業務 ・各種入力業務, 書類整理 ・その他学務関係補助業務		
雇用期間等	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（更新予定なし）		
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 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または, 10:00～17:00 （休憩時間60分 1日6時間勤務） 時間外勤務あり（月5時間程度）		
応 募 書 類 等			
必要書類	・履歴書、職務経歴書 各1通		書類提出期限：随時受付 ※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。
提出方法	郵送のみ受付 ・送付先：千葉大学亥鼻地区事務部 学務課 古場宛 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1 ＊封筒表に「事務補佐員（学務課薬学部パート）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 <u>メールアドレス</u> 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：043-226-2378 亥鼻地区事務部学務課 古場		

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。