

人社系学務課 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7年4月1日
応募資格	(1) 高校卒業以上の学歴を有する方 (2) Word, Excel等の基本的なPCスキルを有し、一般的な文書・資料作成が可能な方 ※英語での基本的な読み書き能力があることが望ましい。		
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 普遍教育における英語科目の授業準備およびサポート ・ 資料準備、名簿・リストの作成、物品管理 ・ 授業に関連する事務業務の補助 ・ 学生対応窓口業務、学内外教員との連絡調整 ・ 教室設備、パソコンおよび関連機器の操作・管理 ・ 授業情報の掲示および更新 		
雇用期間等	令和7年4月1日～令和8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	時間額 1,400円（R7年度予定）	
	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 10:15～17:15 の間の6時間 (休憩時間60分)		
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 * 封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛に郵送するか、Eメールでご提出ください 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学人社系総務課総務第二係 E-mail: las-soumu@chiba-u.jp	書類提出期限【必着】 <郵送> 令和7年3月14日（金） <メール> 令和7年3月16日（日） ※適任者決定次第で切
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	選考実施後、1週間以内に通知予定		
問い合わせ先 TEL: 043-290-3603 人社系総務課総務第二係			

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。