

人社系学務課大学院学務室（人文公共学府担当） 事務補佐員募集

千葉大学人社系学務課大学院学務室では、人社系大学院の学務等事務について、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8年4月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) パソコンの操作（Microsoft ワード、エクセル、メール中級程度）ができる方 (3) 明朗快活で人とのコミュニケーションを厭わない方 (4) 事務職経験のある方であれば尚可		
職務内容	人社系学務課大学院学務室（主に人文公共学府の卓越大学院プログラム）に係る以下の業務 1. 予算の執行（物品購入を含む）・管理に関する業務 2. 出張旅費・謝金の支出に関する業務 3. 学生への学修・研究支援に関する業務 4. 人社系大学院コンソーシアム（他大学との協定）の事業遂行に係る業務の補助 5. 各種資料作成・データ入力、窓口・電話・メール対応 6. その他、人社系学務課における業務全般の補助		
雇用期間等	令和8年4月1日～令和9年3月31日 年度ごとに労働契約を締結するものとし、勤務成績、態度等により判断のうえ、 契約を更新する（原則、雇用開始より最長3年）		
待遇	給与	時給 1,400円	
	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（週5日） 10:00～17:00 （休憩時間60分 1日6時間勤務） 時間外勤務 有り（月平均10時間程度） 年間数日程度、休日出勤の場合あり。		
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通 ・職務経歴書 1通 ＊封筒表に「人社系学務課（人文公共学府担当）事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付ください。 ＊メールで連絡しますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学人社系総務課 総務第一係	書類提出期限： <u>令和8年3月6日（金）</u> <u>17時（必着）</u> ※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。
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	※本学の就業規則において、雇用上限年齢があります。 ※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。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。返送はいたしませんので、ご了承願います。		
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：043-290-2344 人社系総務課総務第一係 野中			

※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。