

## 亥鼻地区事務部管理企画課 育休代替職員 募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（フルタイム職員）及び任期付常勤職員（育休代替職員）		
特記事項	令和5年12月1日～令和6年2月29日（予定）までは非常勤職員（フルタイム）の雇用契約、前任職員の退職日が確定次第、令和6年3月1日（予定）～令和6年6月27日までの任期付常勤職員（育休代替職員）の雇用契約を予定しております。 ※前任職員の退職日により、非常勤職員から任期付常勤職員（育休代替職員）への雇用変更日は前後する場合があります。		
採用人員	1名	採用年月日	令和5年12月1日
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) 事務職の経験がある方、尚可		
職務内容	亥鼻地区事務部管理企画課における業務 1. 財務会計システム関係業務（物品、旅費、謝金の支払及び収入に関する伝票作成等） 2. 契約締結及び発注、納品検収業務 3. 収入管理業務 4. 予算管理業務 5. 担当部局の維持管理に関する業務 6. その他、連絡調整、書類整理等		
雇用期間等	①令和5年12月1日～令和6年2月29日（予定）：非常勤職員（フルタイム） ②前任職員の退職日が確定した場合 令和6年3月1日（予定）～令和6年6月27日：任期付常勤職員（育休代替職員） ※前任職員の退職日により、非常勤職員から任期付常勤職員（育休代替職員）への雇用変更日は前後する場合があります。		
勤務場所	千葉大学亥鼻地区事務部管理企画課（千葉市中央区亥鼻1-8-1）		
待遇	<b>非常勤職員（令和5年12月1日～令和6年2月29日（予定））</b>		
	給与	日給 9,142円	社会保険 有り
	昇給	無し	給与支給日 翌月17日支払い
	<b>任期付常勤職員（育休代替職員）（令和6年3月1日（予定）～令和6年6月27日）</b>		
	給与（任期付常勤）	給与は学歴・職歴により本学の規定に基づき決定します。 （参考） ・大学卒後、社会人経験3年以上の場合 月額：約210,000円～約260,000円 ・短大・高専等卒後、社会人経験3年以上の場合 月額：約190,000円～約260,000円 ※基本給与に加え、経験に応じた加算有	
	社会保険	有り（文部科学省共済組合）	
	賞与	有り 年2回（6月、12月） 最大4.33月分（前年度実績）	
	昇給	無し（1月1日昇給のため）	給与支給日 当月17日支払い
	<b>共通</b>		
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	雇用保険 有り
	住居手当	有り（最大28,000円） *就業規則に基づき支給	労災保険 有り
			宿舎 無し
	勤務時間	月～金 8:30～17:15 （休憩時間60分 1日7時間45分勤務）	

## 選 考 方 法

必要書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書、職務経歴書 各1通</li> </ul>		書類提出期限 <b>令和5年11月16日(木)</b> 必着
提出方法	メール添付又は郵送にて受付 <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付先部署：千葉大学亥鼻地区事務部 総務課 人事係</li> <li>MAIL：inohana-recruit@chiba-u.jp</li> <li>郵 送： 〒260-8670 千葉市中央区亥鼻1-8-1</li> <li>*封筒表に「管理企画課 育休代替職員応募書類在中」と朱書きのうえ上記宛て送付ください。</li> <li>*メールの場合は件名に記載</li> </ul>		
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	試験実施後、速やかに通知予定		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書には必ずメールアドレスを記入してください。</li> <li>・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。</li> </ul>		
問い合わせ先 TEL：043-226-2003 亥鼻地区事務部 総務課 人事係 大谷・加藤			

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。