

学務部留学生課 事務補佐員（フルタイム職員）／任期付常勤職員（産休・育休代替職員）募集

学務部留学生課では、下記のとおり事務補佐員（フルタイム職員）／任期付常勤職員（産休・育休代替職員）を募集いたします。

募 集 内 容				
職種	事務補佐員（フルタイム職員）／任期付常勤職員（産休・育休代替職員）			
採用人員	1名	採用年月日	令和6年4月1日	
応募資格	(1)大学卒業以上の方 (2)ワード、エクセル、パワーポイント等のパソコン操作が可能な方 (3)英語によるコミュニケーションができる方が望ましい(窓口業務、メール等)			
職務内容	(1)留学プログラムの企画・実施に関すること (2)留学に係る学生相談の申請に関すること (3)留学イベント等、広報に関する業務 (4)その他、留学生課に係る事務補助			
雇用期間等	令和6年4月1日～令和6年5月16日 その後、代替対象職員の産休・育休休業取得期間により、契約更新(令和7年6月30日まで)の可能性あり。 ※本学の就業規則において、雇止め年齢あり。			
勤務場所	千葉大学学務部留学生課(千葉市稲毛区弥生町1-33)			
待遇	事務補佐員（フルタイム職員）			
	給与	日額 8,954円		
	賞与	有り 年2回(6月、12月) 最大4.39月分		
	任期付常勤職員（産休・育休代替職員）			
	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) ・大学卒業後、社会人経験3年以上の場合 月額:約210,000円～約260,000円 ※基本給与に加え、経験に応じた加算		
	賞与	有り 年2回(6月、12月) 最大4.39月分		
	退職手当	有り ※支給要件を満たす場合		
	共通			
	通勤手当	月 55,000円(最高限度)	社会保険	有り
	住居手当	有り(最大28,000円) *就業規則に基づき支給	雇用保険	有り
年金制度			有り	
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				
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通(写真貼付) ・職務経歴書 1通 *封筒表に「留学生課職員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33 千葉大学学務部留学生課 袖山 宛	書類提出期限 令和6年3月15日(金) 17時 必着	
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	選考後、速やかに通知予定			
その他	メールで連絡する場合がありますので、履歴書には必ずメールアドレスをご記入ください。			
問い合わせ先 TEL:043-290-2192 学務部留学生課 袖山(そでやま)				
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。 ※お送りいただいた履歴書は、こちらで責任を持って破棄いたします。				