

研究推進部産学連携課ベンチャービジネスラボラトリー事務補佐員募集

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	採用予定年月日	令和元年10月1日
応募資格	(1) 大学卒業相当の方 (2) ワード、エクセル、メールが中級程度活用できる方 (3) 簡単な英会話、英文作成能力		
職務内容	ベンチャービジネスラボラトリー（VBL）における事務補助 ・窓口業務（電話対応、来客や業者への対応） ・総務関連業務（会議資料作成、調査への回答補助、出張書類の処理など） ・教務関連業務（非常勤講師への対応、講義関連資料作成、レポート取りまとめなど） ・会計業務（Web入力や会計書類の処理） ・広報業務（HP更新、パンフレットや年報の作成補助） ・建物管理補助業務（調査、清掃、修繕などへの対応、ISOや省エネなどへの対応）		
雇用期間等	令和元年10月1日～令和2年3月31日 採用開始日は応相談 勤務実績等の基準により、令和4年9月30日まで雇用予定あり。		
待遇	給与	時間額 1,110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	宿舎 無し
	賞与	無し	
勤務時間	月～金 10:00～17:00 ※ （休憩時間60分 1日6時間勤務） 時間外勤務 有 年間2日程度休日出勤 有		
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	・市販の履歴書 1通 ＊封筒表に「VBL事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛て送付下さい。 〒263-8522 千葉県稲毛区弥生町1-33 千葉大学研究推進部産学連携課管理係	書類提出期限 採用者が決まり次第締切
第2次選考	面接等	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下さい。 ※就業開始日や勤務時間の変更が必要な方は、対応できる場合もありますので履歴書の備考欄等に記載のうえ、面接時にご相談ください。		
問い合わせ先 TEL：043-290-2111 千葉大学研究推進部産学連携課管理係			

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。

※お送りいただいた履歴書等は、こちらで責任を持って破棄いたします。