

予防医学センター 事務補佐員募集

募 集 内 容			
職種	事務補佐員（フルタイム職員）		
採用人員	1名	採用年月日	令和4年8月1日
応募資格	(1) 事務、経理業務等の経験を有すること (2) ワード、エクセル、PDF、電子メールを使って業務を行えること (3) 責任感、協調性、柔軟性、正確性が求められる業務に対応できること (4) 個人情報の取扱規則や守秘義務を遵守できること		
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行における経理業務（物品発注、伝票入力、ファイリング、関係機関との連絡業務、書類作成業務） ・スタッフの労務、勤怠管理（出勤簿・休暇簿の作成、超過勤務・勤務日誌等の管理補佐、各種証明書類発行手続き） ・スタッフの出張手続き、外部講師の招聘手続き ・研究費執行にかかる契約書類（見積書、仕様書、計画書、報告書等）の作成補佐 ・その他庶務業務 		
雇用期間等	令和4年8月1日～令和5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	日給 8,954円	
	通勤手当	月 55,000円（最高限度）	社会保険 有り
	住居手当	月 28,000円（最高限度）	雇用保険 有り
		※就業規則に基づき支給	年金制度 有り
	昇給	無し	宿舎 無し
	賞与	年2回（6月、12月） 最大4.44月分(前年度実績)	
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） ※業務多忙時は残業をお願いすることがあります。		
選 考 方 法			
第1次選考	書類選考	<ul style="list-style-type: none"> ・指定様式の履歴書 1通 *ファイルには必ずパスワードをつけて、下記宛て電子メールにてお送り下さい。 予防医学センター採用担当 堀野 ho-cpms@office.chiba-u.jp	書類提出期限 令和4年6月30日（木） 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		
問い合わせ先 ※不在が多いため必ずメールでご連絡下さい。 予防医学センター採用担当 堀野 ho-cpms@office.chiba-u.jp			

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。