

学務部教育企画課 スマートオフィス 技術補佐員募集

募 集 内 容			
職種	技術補佐員（フルタイム職員）		
採用人員	1名	採用年月日	令和6年5月1日
応募資格	(1) 高等学校卒業以上の方 (2) Microsoft Word・Excel（2010以降）を初～中級程度活用できる方		
職務内容	(1) 教務系情報システムに関する補助業務 (2) 教育系情報システムに関するユーザーサポート業務 (3) 電話・メール対応、各種資料作成、各種会議の開催業務補助、他事務部への連絡・照会業務等補助、各種調査に関する補助 (4) その他スマートラーニングに関する事務		
雇用期間等	令和6年5月1日～令和7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 9,811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	有り 年2回（6月、12月）	
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	①履歴書（様式指定） 1通 ②職務経歴書（様式任意） 1通 ③スキルチェックシート（※）  ①、②の書類データは、件名を「技術補佐員応募」として下記のメールアドレスに送付すること（送信の際には（at_sign）を@にしてください）。 ※応募3営業日以内に、担当より③についてメールにて連絡します。メールが届かない場合は下記問い合わせ先に問い合わせてください。  提出先：dag2154(at_sign)office.chiba-u.jp	書類提出期限（①、②） 令和6年4月8日（月）
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	選考を行い次第、速やかに通知予定		
問い合わせ先 TEL：043-290-2154 学務部教育企画課総務係			

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。