

アカデミック・リンク・センター 学生スタッフとしてのALSA-GS (Academic Link Student Assistant-General Support) の公募について

千葉大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）本館でのアカデミック・リンク及び附属図書館の各種活動の支援を担当する SA (Student Assistant) である学生スタッフとして、ALSA-GS (Academic Link Student Assistant-General Support) を下記の要領で募集します。

【業務内容】

- (1) アカデミック・リンク・センター及び附属図書館の行う各種ガイダンス、館内案内等の業務支援、企画補助
- (2) 附属図書館本館内での図書の整理、配架等の図書館業務の補助・支援業務
- (3) その他、アカデミック・リンク・センターが行う学生支援にかかわる業務

※具体的な業務内容は、アカデミック・リンク・センターの業務及び附属図書館の業務の中で組み合わせて担当することになる

【期待される能力（選考基準）】

- (1) アカデミック・リンク・センターの業務の意義を理解し、これに積極的にかかわる意欲を持っていること
- (2) 図書館業務に関心のあること
- (3) 担当業務を遂行するにあたり十分な日本語能力を有すること（込み入った内容について適切な日本語対応ができること）

※アカデミック・リンク・センターについてはホームページを参照のこと

<http://alc.chiba-u.jp>

【応募対象者】

- (1) 本学に在籍する学部 2 年生、3 年生
- (2) 2013 年 5 月より、業務を担当できる者

【募集人数】

3 - 4 名

【雇用条件】

時給 950 円（学部生）。雇用条件は、千葉大学スチューデント・アシスタント規程に基づ

き制定された、アカデミック・リンク・センター・スチューデント・アシスタント規程に基づく。

【勤務時間】

月曜～金曜の本学既定の 1 限～4 限の授業時間のうち 2 コマ以上を担当できること。勤務時間・日数等の具体的な詳細は採用後に調整する。別紙「勤務可能時間表」を面接時に提出すること。

【提出書類】

- (1) 履歴書（氏名・生年月日・住所・連絡先・学歴が明示されていれば、書式は任意でよい。メール連絡先・電話連絡先は必ず記載のこと。）
- (2) 自己アピール文（業務内容に対する自己アピールを A4 1 枚程度で簡潔にまとめること。書式は任意でよいが、氏名、所属、メールアドレスを記載のこと）
- (3) 面接日程調整表

【提出期限・提出方法】

- ・提出期限：平成 25 年 4 月 19 日（金）17 時まで
- ・提出方法：提出書類は、ワードファイル等で作成し、メールに添付して次のアドレス（anegawa@faculty.chiba-u.jp 姉川雄大（アカデミック・リンク・センター教員））に送信すること。メールの件名は「GS 応募書類」とすること。各ファイルにはパスワードをつけて、パスワードは別のメールで連絡すること。なお、2 日以内に受領の連絡がなかった場合には、再送信すること。

【選考方法・予定】

応募者多数の場合には一次書類選考を行い、二次選考（面接）対象者には、メールにより面接日時を連絡する。面接は 4 月第 4 週を予定している（未定）。採否の結果は、5 月 1 日までに連絡の予定。

【問い合わせ先】

千葉大学アカデミック・リンク・センター
alc-info@chiba-u.jp