

東京大学教養学部等教務課 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	特任専門職員 1名
2.	契約期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	東京都目黒区駒場3-8-1駒場Iキャンパス
6.	所属	教養学部等教務課 国際交流支援チーム ※業務の都合により変更することがある。
7.	業務内容	国際交流支援チームにおける留学生関連業務及び窓口業務、電話、メールでの英語・日本語での対応等
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日7時間（9:00～17:00 ※12:00～13:00休憩） ※時間外労働を命じることがある。 ※業務の都合により、土・日、祝日に業務を行うことがある。
9.	休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10.	休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
11.	賃金等	時給1,020円～1,500円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合に支給、原則55,000円まで）、超過勤務手当
12.	加入保険	法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
13.	応募資格	1) TOEIC900点程度もしくは他の英語検定試験等で同等の評価を得ていること、また日本語・英語にて窓口業務・電話・メール対応が出来る方。 2) PC操作（Word、Excel、Eメール、ウェブサイトの更新等）ができる方。 3) コミュニケーション能力に優れ、協調性があり組織内で協力的に働ける方。 4) 学生対応窓口業務を含め、積極的に当該業務に取り組む意欲のある方。 5) 計画性・正確性を備え、責任を持って業務を遂行できる方。 6) 大学事務の勤務経験者であることが望ましい。留学生に関する勤務経験があれば、なお好ましい。
14.	提出書類	東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。） <a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html</a>
15.	提出方法	封筒に「応募書類（国際交流支援チーム特任専門職員）在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和3年1月28日（木）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。 （面接のための旅費は支給しません。）
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 教養学部等教務課教務企画チーム 担当：絹笠 TEL:03-5454-4443

		e-mail: kinugasa.masayo[at mark]mail.u-tokyo.ac.jp ※表記メールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	その他	取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。