

東京大学大学院総合文化研究科 事務補佐員(短時間勤務有期雇用教職員)公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日
3.	更新の有無	更新する場合が有り得る。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	東京大学教養学部(東京都目黒区駒場3-8-1)18号館
6.	所属	教養学部フランス語・イタリア語部会
7.	業務内容	フランス語・イタリア語部会の事務補佐・研究室業務 ・部会予算管理 ・教務関係補佐・図書業務全般(発注から予算管理まで) ・非常勤講師事務補佐 ・フランス語・イタリア語外国人教員の業務補佐
8.	就業日・就業時間	週3日(月曜日～金曜日) 1日6時間(9:30～16:00 ※休憩30分)※時間外労働を命じることがある。
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1,050円～1,320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、原則55,000円まで)、超過勤務手当、短時間期末手当(年2回)
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) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方 3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方 4) 基本的なPC操作(Word、Excel、Eメールの送受信)ができる方 5) フランス語およびイタリア語の2言語、もしくはフランス語および英語の2言語について、本業務に十分な運用能力のある方

14.	提出書類	履歴書(東京大学統一履歴書を以下の URL からダウンロードして作成すること) https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
15.	提出方法	以下のメールアドレスに添付ファイルとして送信 e-mail:morimoto[at]g.ecc.u-tokyo.ac.jp [at]は@に置き換えてください。
16.	応募締切	令和4年2月24日(木)必着 書類選考の上、合格者に対し、Zoom等を用いて面接を実施。 ※ただし採用者が決定次第、募集終了。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部フランス語・イタリア語部会:森元庸介 e-mail:morimoto[at]g.ecc.u-tokyo.ac.jp [at]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。