

## 東京大学教養学部等事務部総務課 事務補佐員公募

1. 職名及び人数 事務補佐員 1名
2. 契約期間 2023年1月1日(予定)～2023年3月31日まで
3. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は2023年8月31日を限度とする。  
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. 勤務地 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学駒場キャンパス
6. 所属 教養学部等事務部総務課
7. 業務内容 総務課総務チームにおける事務補助  
(メール・電話対応、各種資料作成、各種行事等の運営補助、就労管理業務、郵便業務)
8. 就業日 週5日、30時間勤務(月～金)
9. 就業時間 9時00分～16時00分 1日6時間(休憩12時00分～13時00分)  
※時間外労働を命じることがある。
10. 休日・休暇 土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)  
年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃金等 時給1,080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に支給、原則55,000円/月まで)、超過勤務手当、短時間期末手当(年2回)
12. 社会保険等 文部科学省共済組合(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険  
(法令の定めるところにより加入)
13. 応募資格 1) 基本的なパソコン操作(Word、Excel、E-mail等)が出来ること。  
2) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲のあること。  
3) 大学事務業務の経験がある方が望ましい。
14. 提出書類および送付方法 1) 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作成すること。)  
[http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html)  
2) 職務経歴書(任意様式)  
※書類選考の上、面接・試験日をメールにて連絡しますので、必ずメールアドレスを記載してください。  
【郵送での提出の場合】  
封筒に「応募書類(事務補佐員)在中」と朱書きし、簡易書留等、記録が残る方法で問い合わせにある宛先に送付すること。  
【電子媒体での提出の場合】  
上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。  
[https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/XboNQNMIhr-iOHfqYzPopKWBXu6N1zXu\\_SFwQP3DRBCG](https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/XboNQNMIhr-iOHfqYzPopKWBXu6N1zXu_SFwQP3DRBCG)  
※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
15. 応募締切 2022年10月14日(金) 必着  
※書類選考の上、面接対象となった方に2022年10月21日(金)までに面接の日時をお知らせします。
16. 問い合わせ先 〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1  
および書類送付先 東京大学教養学部等事務部総務課 担当: 齋喜  
e-mail: soumu.komaba.apply@adm.c.u-tokyo.ac.jp
17. 募集者名称 国立大学法人東京大学
18. 受動喫煙防止措置の状況 原則敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)

19. その他

- ・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
- ・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。
- ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。